

**ПРИНЯТО**  
Протокол Педагогического  
Совета Учреждения  
№ 1-в от 04.09 2014 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор  
МБОУ КШИ «СКК»

*Велик* А.Ф. Бахвалов  
«05» 09 2014 г.



**Положение**  
**о методической неделе**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**города Новосибирска**  
**«Кадетская школа-интернат «Сибирский Кадетский Корпус»**

г. Новосибирск

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 07.05.2013) «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства образования РФ, Инструктивными письмами МО РФ «Об организации методической службы в ОУ», «Об обеспечении методического сопровождения образовательного процесса», Уставом и локальными актами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «Кадетская школа-интернат «Сибирский Кадетский Корпус» (далее Учреждение).

1.2 Положение регламентирует содержание, порядок и сроки проведения методической недели.

1.3 Положение о методической неделе утверждается генеральным директором Учреждения.

1.4 Руководителями и организаторами методической недели могут быть генеральный директор Учреждения, Педагогический Совет Учреждения, Научно-методический Совет Учреждения, заведующий научно-методической службой, заместитель генерального директора по учебно-воспитательной работе.

1.5 Участниками методической недели могут быть администрация Учреждения, педагоги, обучающиеся, их родители, представители других ОУ, вышестоящих организаций.

1.6 Руководить проведением методической недели и организовывать её работу могут генеральный директор, Педагогический Совет Учреждения, Научно-методический Совет Учреждения, заведующий научно-методической службой, заместитель генерального директора по учебно-воспитательной работе и ВР.

1.7 Методическая неделя – одна из эффективных форм методической работы по выявлению и распространению педагогического опыта и определения ведущих перспектив в обучении.

1.8 Контроль организации, проведением и подведением итогов методической недели осуществляет Научно-методический Совет Учреждения.

## **2 Цели и задачи методической недели.**

2.1 Цели методической недели:

- обеспечение качественного образования обучающихся;
- повышение образовательных результатов обучающихся;
- обеспечение методического сопровождения образовательного процесса;
- обобщение и внедрение в учебно-воспитательную деятельность передового педагогического опыта;

- повышение профессиональной компетентности педагогического коллектива;
- обеспечение индивидуального подхода в формировании и повышении уровня компетенций педагогов;
- создание условий для реализации творческого потенциала как коллектива в целом, так и каждого его члена в отдельности.

## 2.2 Задачи методической недели:

- совершенствование профессионального мастерства через непосредственное участие в организации и проведении различных урочных и внеурочных мероприятий.
- согласование понятий, ценностей и представлений для выработки единой педагогической позиции.
- создание условий для формирования созидательной педагогической среды.
- содержательная, педагогическая и организационная поддержка инновационной деятельности педагогов.
- поддержка педагогов, ведущих авторские разработки и стремящихся к их реализации.
- активизация интереса к самообразованию.
- обеспечение индивидуального подхода при выборе форм и методов обобщения, презентации и распространения собственного передового опыта.

## **3 Организация и порядок проведения методической недели**

3.1 Методическая неделя проводится один раз в учебный год во втором учебном полугодии в соответствии с планом методической работы.

3.2 Организация и проведение методической недели входит в полномочия Научно-методического Совета Учреждения.

3.3 Тема, цели, задачи и формы методической недели должны соответствовать целям, задачам и методической теме Учреждения.

3.4. На своём заседании, посвящённом проведению методической недели, Научно-методический Совет Учреждения организует методические объединения на подготовку программы методической недели.

3.4 Методические объединения подают предложения в программу недели, а Научно-методический Совет Учреждения их рассматривает и отбирает для включения в общую программу. Каждое методическое объединение представляет мероприятия в программу недели. Возможно представление мероприятия, в котором участвует весь состав методического объединения.

3.5 В рамках методической недели могут использоваться любые формы методической работы, обеспечивающие наиболее эффективную реализацию целей и задач методической недели.

3.6 По окончании методической недели проводится анализ и обмен

мнениями. Рефлексия может проходить в виде семинара, круглого стола, педагогического совета, анкетирования.

3.7 По итогам методической недели оформляется папка лучших методических материалов. Методический сборник будет распространяться в педагогическом коллективе, а также размещен на сайте Учреждения. В связи с перспективой публикации к методическим разработкам, текстам докладов и другим материалам предъявляются определённые требования. Тексты предоставляются в печатном и электронном виде.

3.8 По результатам недели проводится заседание научно-методического совета Учреждения, где анализируются проведенные мероприятия, материалы анкет, рейтинги мероприятий среди педагогов. Члены Научно-методического Совета Учреждения имеют право рекомендовать лучшие методические материалы, представленные в рамках мероприятий методической недели, к публикации во всероссийских и региональных педагогических изданиях.

#### **4 Основные формы мероприятий в рамках методической недели:**

- 4.1 открытые уроки;
- 4.2 мастер-классы;
- 4.3 открытые внеклассные мероприятия;
- 4.4 педагогические чтения;
- 4.5 конкурсы педагогического мастерства;
- 4.6 конкурс педагогических эссе по проблемам современного образования;
- 4.7 конкурс учительских портфолио;
- 4.8 дебаты по актуальным вопросам методики преподавания;
- 4.9 методический семинар;
- 4.10 творческие отчёты по темам самообразования;
- 4.11 защита педагогического, методического проекта;
- 4.12 проблемный семинар;
- 4.13 творческая презентация;
- 4.14 круглый стол по актуальным проблемам развития школы;
- 4.15 ярмарка педагогических и методических идей;
- 4.16 выставки методической литературы, авторских разработок, дидактических материалов;
- 4.17 смотр учительских талантов.

#### **5 Формы отчётности методических объединений и педагогов по результатам методической недели.**

5.1 Перед началом методической недели каждый педагог получает бланк маршрутного листа, в который, в соответствии с общекадетской программой проведения методической недели, внесены запланированные мероприятия.

5.2 Каждый педагог должен внести в маршрутный лист те мероприятия, которые он посетил, в которых принял участие и провёл лично. О посещённых мероприятиях необходимо составить краткий отзыв и оценить мероприятие по 5-ти балльной шкале для составления рейтинга мероприятий методической недели.

5.3 Маршрутные листы сдаются председателям методических объединений для составления справки-отчёта методического объединения об участии в методической неделе.

5.4 Заведующий научно-методической службой, ответственный за проведение методической недели, составляет общий отчёт на основании справок-отчётов руководителей методических объединений.

## **6 Заключительные положения**

6.1 Настоящее Положение вступает в силу после утверждения генеральным директором.

6.2 Положение может быть изменено или прекращено в случае изменения законодательства, связанного с принятием данного Положения.

## **Требования к оформлению методических материалов**

Параметры страницы: лист формата А4, ориентация листа – книжная.  
Поля от края листа: сверху – 20 мм, снизу – 30 мм, слева и справа – 25 мм.

– Название методического материала выровнено по центру; шрифт Times New Roman, размер 14, стиль начертания – полужирный, видоизменения – все прописные;

– Автор – выровнено по центру, междустрочный интервал – двойной ниже через 2 интервала, шрифт Times New Roman, 14;

– Текст доклада – шрифт Times New Roman, 14, отступ красной строки 1.25 см., междустрочный интервал одинарный;

– Текст не должен превышать 7 листов формата А4.