



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00EDF4CD1CCE413B4FDAEAE835688AEF4

Владелец: Ишниязов Ренат Дильминович

Действителен с 16.01.2025 до 11.04.2026

Принят Педагогическим
советом школы
26 августа 2025 года.
Протокол № 1.
Председатель педагогического
совета
_____ Р.Д. Ишниязов

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Новочершилинская
начальная школа-детский сад»
_____ Р. Д. Ишниязов
Введено в действие приказом
№ 53 от 28 августа 2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о методической службе
МБОУ «Новочершилинская начальная школа-детский сад»

1. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует деятельность методической службы МБОУ «Новочершилинская начальная школа-детский сад» далее Школа

1.1. Методическая служба ОУ создана в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие ФГОС начального общего образования», приказом Минобрнауки России от 20.07.2011 № 2151, письмом Министерства образования «Рекомендации об организации деятельности муниципальной методической службы в условиях модернизации образования» от 9 марта 2004 г. N 03-51-48ин/42-03, настоящим Положением.

1.2. Содержание работы методической службы обеспечивает реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного и начального общего образования, выполнение годового плана ОУ в соответствии с требованиями к современному образовательному учреждению.

2. Цели и задачи методической службы ОУ.

2.1. Целями методической службы ОУ являются:

- реализация государственной образовательной политики в рамках образовательного процесса;
- содействие выполнению целевых федеральных, региональных и муниципальных программ развития дошкольного и начального общего образования;
- содействие повышению качества образования в условиях реализации основной общеобразовательной программы дошкольного и начального общего образования
- создание совокупности условий для эффективного развития ОУ.

2.2. Для реализации поставленной цели методическая служба ОУ решает следующие задачи:

- организует активное участие членов педагогического коллектива в планировании, разработке и реализации основной общеобразовательной программы дошкольного и начального общего образования.
- создает условия для организации и осуществления повышения квалификации педагогических работников, роста педагогического мастерства;
- оказывает помощь в развитии творческого потенциала педагогических работников образовательных учреждений;
- способствует удовлетворению информационных, учебно-методических, образовательных потребностей педагогических работников;

- оказывает учебно-методическую поддержку всем участникам образовательного процесса;
- способствует созданию и оптимизации программно-методического обеспечения образовательного процесса,
- концентрирует ценный опыт достижений в образовательной практике, способствует созданию условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций;
- способствует организации рационального педагогического труда, саморазвитию педагогов;
- обеспечивает проведение мониторинговых и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества, выявления затруднений в деятельности педагогов;
- осуществляет контроль за реализацией основной общеобразовательной программы дошкольного и начального общего образования;
- осуществляет взаимодействие со структурами муниципальной методической службы, родителями (законными представителями) воспитанников и обучающихся, социокультурными и образовательными учреждениями города.

3. Основные направления деятельности методической службы ОУ:

3.1 Аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей, затруднений педагогов;
- создание базы данных о педагогических работниках;
- сбор и обработка информации о результатах воспитательно-образовательной работы;
- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта педагогов;
- изучение и анализ состояния и результатов собственной деятельности (методической службы), определение направлений ее совершенствования.

3.2. Информационная деятельность:

- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.);
- ознакомление педагогических работников ОУ с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях;
- информирование педагогов о новых направлениях в развитии образования, о содержании образовательных программ, новых учебно-методических комплектах, о нормативных актах;
- создание информационного поля для родителей воспитанников и обучающихся (информация о функционировании ОУ, выставки творчества, оформление буклетов, памяток, эффективная работа сайта ОУ)

3.3. Организационно-методическая деятельность:

- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи: молодым специалистам, педагогическим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный период;
- планирование и организация повышения квалификации и профессиональной подготовки педагогов ОУ, сопровождение в межкурсовые периоды, оказание педагогам информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- организация постоянно действующего семинара, работы временных творческих групп, участие педагогов в работе городских методических объединений
- организация и проведение всеобуча по информационным технологиям для педагогических работников;
- организация проведения экспертизы авторских методических материалов;
- методическое сопровождение подготовки педагогов к участию в конкурсах профессионального мастерства;

- организация и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, мастер-классов, семинаров-практикумов и др. форм работы с педагогами;
- участие в разработке программы развития ОУ и основной общеобразовательной программы начального общего образования;
- обеспечение комплектования учебно-методической литературы;
- взаимодействие и координация методической деятельности со структурами муниципальной методической службы, родителями (законными представителями) воспитанников и обучающихся, социокультурными и образовательными учреждениями города;

3.4. Консультационная деятельность:

- организация консультационной работы для педагогов ОУ (индивидуальное, групповое консультирование);
- популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических и психологических исследований;
- организация консультирования родителей воспитанников и обучающихся по вопросам обучения и воспитания детей

4. Организация деятельности методической службы:

4.1. Методическая служба - общественный орган. Имеет определенную организационную структуру, формируемую на добровольной основе. Структура методической службы закрепляется приказом директора.

4.2. Методическая служба – целостная система взаимосвязанных методических, информационных, диагностических и других подсистем (структур службы), осуществляющих руководство методической деятельностью педагогического коллектива ОУ

4.3. Руководит деятельностью методической службы руководитель ШМО школы

4.4. Планирование работы методической службы осуществляется на учебный год.

4.5. Результаты работы методической службы доводятся до сведения педагогических работников на заседаниях педагогического совета

4.6. Структура методической службы:

- педагогические советы,
- консультации (индивидуальные, групповые),
- коллективные просмотры,
- педагогическая мастерская,
- методический кабинет составляет информационную подсистему методической службы, отбирает, систематизирует информацию, организует оперативное ознакомление педагогов, родителей, общественности с научно – методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами, создает банк данных, организует своевременное поступление необходимой информации, сообщает о новых поступлениях.

5. Права и ответственность методической службы.

5.1 Члены методической службы имеют право:

- осуществлять работу по плану, вносить в него необходимые дополнения и коррективы;
- самостоятельно изучать и анализировать различные направления деятельности участников образовательного процесса;
- запрашивать от работников Учреждения необходимую информацию для осуществления анализа образовательного процесса;
- выступать с анализом проблем и выявленных недостатков;
- разрабатывать документацию в удобной форме.

5.2. Ответственность методической службы.

Методическая служба несет ответственность за принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

6. Делопроизводство

6.1. Заседания всех форм методической службы оформляются в виде протоколов

6.2. Ответственность за делопроизводство методической службы возлагается на директора школы.

7. Заключительные положения


7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа директора ОУ.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению руководителем учреждения.

Лист согласования к документу № 105 от 06.04.2026
Инициатор согласования: Ишниязов Р.Д. Директор
Согласование инициировано: 06.04.2026 11:35

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Ишниязов Р.Д.		 Подписано 06.04.2026 - 11:35	-