

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Сармановская гимназия»
Сармановского муниципального района Республики Татарстан

Принято
Педагогическим советом
протокол № 6
от « 16 » мая 2018 г.

«Утверждаю»
Директор гимназии
Шамилова Л.Х.

Введен в действие приказом
№ 7
от « 16 » мая 2018 г.



**Положение
о методической службе**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о методической службе в МБОУ «Сармановская гимназия» (далее - гимназия) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказа Минобрнауки России от 06 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказа Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказа Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Устава гимназии.

1.2. Под методической службой в гимназии понимается целостная, основанная на достижениях науки, передового опыта и конкретном анализе затруднений педагогических работников, система взаимосвязанных мер, действий и мероприятий, направленных на повышение профессионального мастерства каждого педагогического работника, на обобщение и развитие творческого потенциала педагогического коллектива в целом, на достижение оптимальных результатов образования учащихся.

1.3. Настоящее Положение определяет цели, задачи, структуру, основные направления методической службы в гимназии.

2. Цель, задачи и основные направления методической службы

2.1. Цель методической службы в гимназии - создание образовательной среды, способствующей реализации творческого потенциала педагога и педагогического коллектива.

2.2. Задачи методической службы:

- анализ, апробация и внедрение нового методического обеспечения образовательного и воспитательного процесса, способствующего реализации 'лично-ориентированного системно-деятельностного подхода;

- повышение уровня теоретической (предметной) специализации и психолого-педагогической подготовки педагогических работников; повышение общего уровня профессионально-педагогической культуры;
- стимулирование группового педагогического творчества и инициативы учителей (генерация идей, их систематизация и структурирование);
- создание оптимальных условий для развития и повышения творческого потенциала каждого педагога, для развития мотивации к профессиональному росту;
- совершенствование образовательного и воспитательного процесса в гимназии.

2.3. Основные направления методической службы:

2.3.1. Аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников гимназии;
- создание и ведение базы данных о педагогических работниках гимназии;
- выявление затруднений педагогических работников дидактического и методического характера;
- сбор и обработка информации о результатах учебно-воспитательной работы педагогических работников гимназии;
- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта педагогических работников гимназии;
- изучение и анализ состояния и результатов собственной деятельности, определение направлений ее совершенствования.

2.3.2. Информационная деятельность:

- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.);
- изучение нормативных правовых документов в сфере образования, в том числе федеральных государственных образовательных стандартов начального основного общего и среднего общего образования;
- ознакомление педагогических работников гимназии с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы;
- создание медиатеки.

2.3.3. Организационно-методическая деятельность:

- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогическим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников гимназии, информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- организация и проведение мастер-классов, семинаров-практикумов, конкурсов;
- методическое сопровождение подготовки педагогов к участию в конкурсах профессионального мастерства;
- проектирование, моделирование новых педагогических практик; процесса погружения учителя в решение новых задач профессиональной деятельности;
- организация проведения экспертизы авторских методических материалов.

2.3.4. Консультационная деятельность:

- организация консультационной работы для педагогических работников гимназии (индивидуальное, групповое консультирование), в том числе по вопросам применения ИКТ, современных образовательных технологий; изучения и применения актуальных психологических концепций;
- содействие в формировании методологической, психологической, технологической, методической культуры педагога;
- разработка методических рекомендаций (в том числе образцов документов) для

педагогических работников с целью повышения эффективности и результативности их труда, роста профессионального мастерства.

3. Структура методической службы гимназии

3.1. Для осуществления методической работы, достижения ее целей и задач в гимназии сформирована методическая служба. В структуре методической службы гимназии функционируют:

- педагогический совет;
- методический совет;
- профессиональные образовательные сообщества учителей-предметников(ПОС);
- методическое объединение классных руководителей;
- временная творческая группа;
- аттестационная комиссия гимназии;
- иные подструктуры, направления деятельности которых определяются исходя из поставленных перед методической службой задач.

3.2. Педагогический совет работает на основании устава гимназии и Положения о Педагогическом совете гимназии.

3.3. Методический совет гимназии

3.3.1. Методический совет - коллегиальный совещательный профессионально-педагогический орган гимназии, который осуществляет планирование, координацию и организацию работы по формированию инновационной направленности в деятельности педагогического коллектива гимназии.

3.3.2. В состав методического совета входят заместители директора гимназии, руководители ПОС, педагог-психолог, опытные педагогические работники (классные руководители) по представлению руководства гимназии. Состав методического совета на учебный год утверждается приказом директора гимназии, который издается не позднее 10 сентября. Одно и то же лицо может быть членом методического совета неограниченное количество раз. Общее количество членов методического совета - не менее 5 человек.

3.3.3. Непосредственное руководство деятельностью методического совета осуществляет его председатель, который назначается директором гимназии из числа заместителей директора.

3.3.4. Компетенция методического совета.

Методический совет гимназии:

- формирует сводную базу данных о педагогических работниках (на основании баз данных ПОС), в том числе по вопросам повышения квалификации, профессиональной переподготовки и аттестации педагогических работников;
- определяет направления мониторинга профессиональных и информационных потребностей педагогических работников, обобщает результаты проведенного ПОС мониторинга, выявляет затруднения педагогических работников дидактического и методического характера, определяет направления и формы работы для преодоления выявленных затруднений;
- осуществляет планирование и реализацию мероприятий по введению Федеральных государственных образовательных стандартов; по освоению и внедрению новых образовательных технологий, направленных на реализацию системно-деятельностного, компетентностного подхода;
- формирует систему и содержание мониторинга за ходом введения Федеральных государственных образовательных стандартов

- определяет основные направления работы ПОС, осуществляет координацию работы ПОС;
- определяет тематику семинаров, практикумов, иных форм деятельности;
- осуществляет подготовку и издание методических и информационных материалов, изучение, обобщение и диссеминацию опыта педагогических работников;
- формирует банк педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, инструктивно - методической и др.), осуществляет оформление и периодическое представление указанной информации для педагогических работников;
- организует работу по изучению нормативных документов, инструктивно-методических материалов, педагогических технологий, форм и методов обучения и воспитания (выступление на Педагогическом совете, на методическом совете для последующего распространения информации на ПОС);
- формулирует методическую тему и вносит ее на утверждение педагогического совета;
- формирует на основе материалов ПОС систему оценочных и методических материалов;
- формирует на основе предложений ПОС перечень учебников и учебных пособий для использования в образовательном процессе (в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ) и выносит его на рассмотрение Педагогическим советом;
- обеспечивает проведение контрольно-оценочных процедур, мониторинговых, социологических и статистических исследований по вопросам качества образования;
- координирует работу совместно с ПОС по созданию системы оценки достижения планируемых результатов;
- организует разработку (отбор) контрольных материалов для оценки предметных планируемых результатов образования совместно с ПОС;
- организует совместно с ПОС проведение консультаций для педагогических работников по плану работы методического совета, по запросам педагогических работников на индивидуализированной и дифференцированной основе;
- разрабатывает шаблоны документов для совместно с ПОС и для педагогических работников ;
- осуществляет методическое сопровождение деятельности педагогов, работающих с одаренными учениками, с учащимися, имеющими затруднения в освоении программ;
- осуществляет методическое сопровождение педагогов для участия в конкурсах профессионального мастерства;
- осуществляет анализ методической работы гимназии за определенный период.

3.3.5. Организация работы методического совета:

- содержание и тематика направлений деятельности методического совета на учебный год конкретизируется в годовом плане работы методического совета, который является неотъемлемой частью годового плана учебно-воспитательной работы гимназии;
- периодичность заседаний методического совета составляет не реже 1 раза в четверть. При необходимости методический совет проводит внеплановые заседания;
- заседания методического совета являются открытыми, на них могут присутствовать педагогические работники, не являющиеся его членами;
- при необходимости методический совет по согласованию с директором может привлекать для своей работы любых специалистов;

- кворумом для принятия решений является присутствие на заседании методического совета более половины его членов; решения принимаются простым большинством голосов членов методического совета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя методического совета.

3.3.6. В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, методический совет имеет право:

- обращаться к администрации и коллегиальным органам управления и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
- обращаться к администрации гимназии за консультациями по вопросам нормативно-правового обеспечения деятельности методического совета; с предложениями об улучшении организации учебного процесса;
- обращаться в аттестационную комиссию с предложениями по организации и содержанию аттестации педагогических работников;
- принимать участие в разработке планов, программ деятельности;
- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной и методической работы;
- устанавливать и осуществлять сотрудничество с аналогичными структурами в других образовательных организациях;
- рекомендовать педагогических работников гимназии для участия в профессиональных конкурсах.

3.3.7. Методический совет несет ответственность за:

- выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам;
- выполнение принятых решений и рекомендаций.

3.3.8. В ходе осуществления деятельности методический совет формирует следующие документы, которые ведутся в печатном виде:

- анализ работы за учебный год;
- план работы на учебный год;
- база (банк) данных по педагогическим работникам;
- база (банк) данных по одаренным учащимся;
- банк данных нормативно-правовой и педагогической информации различного уровня;
- банк передового педагогического опыта педагогических работников;
- система оценочных и методических материалов;
- протоколы заседаний методического совета.

3.4. Профессиональные образовательные сообщества учителей-предметников

3.4.1. Профессиональное образовательное сообщество учителей-предметников (ПОС) является основой методической службы гимназии, осуществляющим проведение учебно-воспитательной, методической, инновационной и внеурочной деятельности по одному или нескольким родственным учебным предметам.

3.4.2. ПОС учителей - предметников организуется при наличии не менее двух учителей по одному предмету или по одной образовательной области. В его состав могут входить учителя смежных и родственных дисциплин.

3.4.3. Количество ПОС учителей – предметников и их численность определяется исходя из необходимости комплексного решения поставленных задач и утверждается приказом директора гимназии.

3.4.5. ПОС учителей-предметников создаётся, реорганизуется и ликвидируется директором по представлению Педагогического совета гимназии.

3.4.6. ПОС подчиняется непосредственно заместителю директора гимназии, курирующему методическую работу или ответственному лицу, назначенному приказом директора.

3.4.7 Работа ПОС нацелена на эффективное использование и развитие профессионального потенциала педагогов, на сплочение и координацию их усилий по совершенствованию методики преподавания соответствующих учебных дисциплин и на этой основе – на качественное улучшение образовательного процесса.

3.4.8. ПОС учителей-предметников:

- вносит в методический совет предложения по перечню учебников и учебных пособий для использования в образовательном процессе (в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ);
- осуществляет выработку единых требований к оценке результатов освоения программы на основе федеральных государственных образовательных стандартов;
- осуществляет разработку системы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся по предмету (предметной области);
- осуществляет составление (выбор) комплексных проверочных работ;
- осуществляет внедрение новой формы накопительной оценки (портфолио учащихся);
- осуществляет обработку результатов диагностических и комплексных проверочных работ;
- определяет основные направления внеурочной деятельности по профилю ПОС, организует внеурочную деятельность учащихся;
- осуществляет методическое сопровождение деятельности начинающих педагогов, в том числе через систему наставничества;
- разрабатывает дидактические материалы, методические рекомендации по профилю ПОС;
- проводит мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников гимназии;
- рассматривает вопросы повышения квалификации педагогических работников, вносит предложения по указанному вопросу методическому совету и администрации гимназии;
- анализирует оснащение предметных кабинетов, вносит методическому совету и администрации гимназии предложения по совершенствованию оснащения предметных кабинетов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- организует проведение мастер-классов, семинаров-практикумов, взаимопосещение уроков по определенной тематике с последующей рефлексией и анализом, открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками сложных тем предмета, предметных недель и т.д.;
- организует изучение, обобщение и распространение педагогического опыта педагогических работников гимназии (по профилю ПОС);
- анализирует учебные возможности учеников, результаты образовательного процесса, в том числе внеучебной работы по предмету;
- анализирует и планирует работу с одаренными детьми;
- создает базу(банк) одаренных детей, их достижений;
- создает база (банк) данных по педагогическим работникам; банк передового педагогического опыта педагогических работников
- осуществляет контроль учебной деятельности по предмету (предметной

области) и анализ полученных результатов;

- согласовывает (в случае необходимости) требования к содержанию и минимальному объему учебных курсов, предметов к результатам обученности учащихся;
- проводит первоначальную экспертизу изменений, вносимых преподавателями в учебные программы;
- изучает и обобщает опыт преподавания учебных дисциплин;
- организует внеклассную деятельность учащихся по предмету;
- принимает решение о подготовке методических рекомендаций в помощь учителям;
- организует разработку методических рекомендаций для учащихся и их родителей в целях наилучшего усвоения соответствующих предметов и курсов, повышения культуры учебного труда;
- разрабатывает положения о конкурсах, олимпиадах, предметных неделях (месячниках) и организует их проведение.

3.4.9. Основными формами работы ПОС учителей-предметников является:

- проведение педагогических экспериментов по проблемам методики обучения и воспитания учащихся и внедрение их результатов в образовательный процесс;
- круглые столы, совещания и семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты учителей и т.п.;
- заседания ПОС по вопросам методики обучения и воспитания учащихся;
- открытые уроки и внеклассные мероприятия по предмету;
- лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии;
- изучение и реализация в учебно-воспитательном процессе
- требований нормативных документов, передового педагогического опыта;
- проведение предметных недель и методических дней;
- взаимопосещение уроков.

3.4.10 ПОС учителей-предметников возглавляет руководитель, назначаемый директором гимназии из числа наиболее опытных педагогов по согласованию с членами сообщества, который становится членом методического совета гимназии.

3.4.11. Работа ПОС проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется руководителем предметного сообщества, рассматривается на его заседании и утверждается директором.

3.4.12. Заседания ПОС проводятся не реже одного раза в четверть. О времени и месте проведения заседания руководитель методического объединения обязан поставить в известность заместителя директора гимназии, курирующего методическую работу. Заседания методических объединений являются открытыми, на них могут присутствовать руководящие работники гимназии, а также педагогические работники не являющиеся его членами.

3.4.13. В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, каждое ПОС имеет право:

- обращаться к администрации, коллегиальным органам управления гимназии и методическому совету и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
- обращаться к администрации и к методическому совету за консультациями по вопросам нормативно-правового обеспечения деятельности ПОС, с предложениями об улучшении организации учебного процесса;
- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной и методической работы;
- устанавливать и осуществлять сотрудничество с аналогичными структурами в других образовательных организациях;

- рекомендовать педагогических работников для участия в профессиональных конкурсах.

3.4.14. Каждое ПОС несет ответственность за:

- выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам;
- выполнение принятых решений и рекомендаций.

3.4.15. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в протоколах. Рекомендации подписываются руководителем ПОС.

3.4.16. При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику или интересы других предметных сообществ, на заседания необходимо приглашать их руководителей.

3.4.17. Деятельность ПОС ведется в соответствии с планом методической работы гимназии и планом внутришкольного контроля.

3.4.18. Контроль деятельности ПОС осуществляется директором, его заместителями или ответственным лицом по приказу директора.

3.4.19. Отчет о деятельности ПОС составляется его руководителем, сдается заместителю директора гимназии, курирующему методическую работу или ответственному лицу, назначенному приказом директора.

3.4.20. Вся документация ПОС, включая печатные варианты отчетов, хранится в отдельной папке. Папка с документами, отражающими деятельность ПОС, хранится у заместителя директора гимназии, курирующего методическую работу или у ответственного лица, назначенного приказом директора.

3.4.21. В ходе осуществления деятельности каждое методическое объединение формирует следующие документы:

- анализ работы за учебный год.
- тема методической работы, её цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год.
- план работы на текущий учебный год.
- банк данных об учителях-предметниках: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический, квалификационная категория, курсовая подготовка, награды, звания, дата приёма на работу).
- сведения о темах самообразования учителей.
- перспективный план аттестации учителей.
- график аттестации учителей на текущий учебный год.
- перспективный план повышения квалификации учителей.
- банк данных нормативно-правовой и педагогической информации различия уровня (по профилю ПОС);
- система оценочных и методических материалов по конкретному предмету (предметам);
- единые требования к оценке результатов освоения программы на основе федеральных государственных образовательных стандартов (по профилю ПОС);
- материалы по вопросам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся по предмету (предметной области);
- график проведения текущих контрольных работ (вносят сами учителя).
- график проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету учителями (утверждается директором школы).
- информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении по предмету.
- план работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами.

- результаты внешней и внутренней экспертизы, внутришкольного контроля (результаты контрольных срезов, диагностика, аналитические справки, диаграммы и т.д.).
- протоколы заседаний.
- анализы уроков.

3.5. Методическое объединение классных руководителей.

3.5.1 Общие положения

3.5.1.1. Методическое объединение классных руководителей (далее МО КР) - структурное подразделение методической службы МБОУ «Сармановская гимназия», координирующее методическую и организационную работу классных руководителей.

3.5.1.2. В своей деятельности МО КР руководствуется Законом РФ «Об образовании», Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, настоящим Положением.

3.5.1.3. Методическое объединение создается из классных руководителей 1-11 классов.

3.5.1.4. Возглавляет МО КР зам. директора по УВР или наиболее опытный в вопросах воспитания педагог, назначенный и утвержденный приказом директора гимназии.

3.5.1.5. Основные направления деятельности, содержание, формы и методы работы МО КР определяются в соответствии с целями и задачами гимназии.

3.5.2. Цели и задачи:

3.5.2.1. Обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к работе классных руководителей.

3.5.2.2. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы.

3.5.2.3. Изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей.

3.5.2.4. Координирование планирования, организации и педагогического анализа воспитательной деятельности в образовательном пространстве гимназии.

3.5.2.5. Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы;

3.5.2.6. Обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к воспитанию и социализации учащихся;

3.5.2.7. Содействие становлению и развитию системы воспитательной работы классных коллективов;

3.5.2.8. Формирование духовно-нравственной личности школьника.

3.5.3. Функции МО КР.

3.5.3.1. Организационно - координирующая (устанавливает связи между классными руководителями в МБОУ «Сармановская гимназия», организует их взаимодействие, обмен опытом работы по вопросам воспитания, ведению документации и т.д.).

3.5.3.2. Коммуникативная (регулирует отношения классных руководителей гимназии, содействует развитию единого воспитательного пространства учебного учреждения).

3.5.3.3. Аналитико-прогностическая (изучает индивидуальные особенности воспитательной системы гимназии, динамику ее развития, вырабатывает и корректирует принципы воспитания и социализации учащихся в образовательном пространстве гимназии).

3.5.4. Функциональные обязанности руководителя МО КР.

3.5.4.1. Руководитель МО отвечает:

- за планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности МО;
- за своевременное составление документации о работе объединения и проведенных мероприятиях;
- за повышение научно- методического уровня воспитательной работы;

3.5.4.2. Руководитель МО организует:

- взаимодействие классных руководителей;
- открытые мероприятия, семинары, конференции, заседания МО в других формах;
- изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей школы и города;
- консультации по вопросам воспитательной работы.

3.5.4.3. Руководитель МО:

- координирует планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятий МО КР;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогов, являющихся классными руководителями;
- содействует становлению и развитию системы воспитательной работы гимназии.

3.5.5. Права МО КР

МО имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию воспитательного процесса в учебном учреждении;
- рекомендовать к публикации материалы о передовом педагогическом опыте в вопросах воспитания;
- рекомендовать к поощрению отдельных классных руководителей;
- контролировать своевременность переподготовки классных руководителей;
- обращаться за консультацией по проблемам воспитательной деятельности к работникам ОО;
- получать информацию по вопросам воспитания и организации работы с родителями от работников ОО.

3.5.6. Обязанности членов МО КР:

Каждый член МО КР обязан:

- активно участвовать в разработке открытых мероприятий,
- повышать свою квалификацию;
- знать нормативные документы по воспитательной работе.

3.5.7. Режим работы МО КР

3.5.7.1. МО КР планирует свою работу на учебный год.

3.5.7.2. За учебный год проводится не менее 4 заседаний.

3.5.7.3. В конце учебного года, не позднее 30 мая, руководитель МО анализирует работу объединения и сдает отчет о проделанной работе.

3.5.8. Документация руководителя МО КР:

- список классных руководителей;
- годовой план работы МО КР;
- протоколы заседаний МО КР;
- аналитические материалы (копии справок, приказов и т. д.);
- инструктивно- методические документы, касающиеся воспитательной работы;
- материалы «методической копилки классного руководителя».

3.6. Временная творческая группа.

3.6.1. Временная творческая группа (далее - ВТГ) - профессиональное объединение педагогов, создаваемое для решения конкретной кратковременной творческой проблемы (например, подготовка к педагогическому совету, семинару, реализация проекта и т.д.).

3.6.2. Основанием для создания ВТГ являются:

- решение педагогического совета;
- решение методического совета;
- решение конкретных педагогических работников.

3.6.3. В состав ВТГ входят не менее 3 человек.

3.6.4. Основные направления деятельности ВТГ, содержание, формы и методы работы определяются ее участниками в соответствии с целями и задачами гимназии, а также в зависимости от целей ее создания.

3.6.5. Результатом деятельности ВТГ является подготовленный и проведенный педагогический совет, методический семинар, разработка рекомендаций, реализованный (реализующийся) проект и т.д.

3.6.6. Работа ВТГ, независимо от темы и цели, направлена на:

- освоение и использование инновационных технологий, методов и приёмов образования учащихся;
- обмен опытом успешной педагогической деятельности;
- вовлечение в методическую работу различных категорий педагогов;
- создание ситуации успеха.

3.6.7. Заседания ВТГ не протоколируются. Результат работы ВТГ оформляется в виде протокола педагогического совета, проекта, сборника материалов и иных формах и предоставляется для дальнейшего хранения в методический совет гимназии.

3.7. Аттестационная комиссия гимназии для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

3.7.1. Аттестационная комиссия для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее - Аттестационная комиссия) вправе рекомендовать подструктурам методической службы проведение конкретных мероприятий, в том числе применительно к педагогическим работникам (вовлечение педагогических работников в методическую деятельность, в разработку различных методических материалов, активизацию наставничества и т.д.). Данные рекомендации вносятся в протокол Аттестационной комиссии и доводятся до сведения соответствующих подструктур методической службы.

3.7.2. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия гимназии принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

3.8. Номенклатура дел методической службы.

В номенклатуру дел по методической работе входят:

- нормативно-правовые и инструктивно-методические документы (приказы, положения, распоряжения, инструктивные письма по методической работе);
- база данных по педагогическим работникам гимназии;
- протоколы и материалы методических органов гимназии;

- годовые планы и отчеты по методической работе;
- перспективные планы и материалы по повышению квалификации педагогических работников гимназии;
- материалы по профессиональным конкурсам;
- материалы по обобщению и распространению передового педагогического опыта гимназии;
- учебно-методические пособия, разработанные педагогическими работниками гимназии.