


Принято  
Педагогическим советом МБОУ  
«Каразерикская СОШ им. Г.Вильданова»  
Протокол № 8 от «7» апреля 2020 г.

Утверждено  
Директор МБОУ «Каразерикская СОШ  
им. Г.Вильданова»  М.М.Шакирова  
Введено в действие приказом  
№ 61 от «7» апреля 2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о школьном методическом объединении муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения «Каразерикская средняя  
общеобразовательная школа имени Галима Вильданова»  
Ютазинского муниципального района Республики Татарстан

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о методической службе (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Каразерикская средняя общеобразовательная школа имени Галима Вильданова» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа) 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 06.10.2009 года № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказа Минобрнауки России от 17.12.2010 года № 1897 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- приказа Минобрнауки России от 17.05.2012 года № 413 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Устава школы.

1.2. Под методической службой в Школе 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 Школе.

1.4. настоящее Положение принимается на неопределённый срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.5 Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на сайте Школы.

## **2. Цель, задачи, основные направления методической службы**

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

2.2. задачи методической службы:

- анализ, апробация и внедрение нового методического обеспечения образовательной деятельности, 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 педагогов (генерация идей, их систематизация и структурирование);

- создание оптимальных условий для развития мотивации к профессиональному росту;
- совершенствование образовательной деятельности в Школе.

### 2.3. основные направления методической службы:

#### 2.3.1. Аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников Школы;
- создание и ведение базы данных о педагогических работниках Школы;
- сбор и обработка информации о результатах учебно – воспитательной работы педагогических работников Школы;
- изучение, обобщение, распространение педагогического опыта педагогических работников Школы;
- изучение и анализ состояния и результатов собственной деятельности «методической работы», определение направлений её совершенствования.

#### 2.3.2. Информационная деятельность:

- изучение нормативных правовых документов в сфере образования, в том числе федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- ознакомление педагогических работников Школы с новинками педагогической, 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 Школы, информационно – методической помощи в системе непрерывного образования;
- организация и проведение мастер – классов, семинаров – практикумов, конкурсов;
- разработка образовательных программ Школы;
- разработка программы развития Школы;
- методическое сопровождение подготовки педагогов к участию в конкурсах профессионального мастерства;

#### 2.3.4. Консультационная деятельность:

- организация консультационной работы для педагогических работников Школы (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;

3

- 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 Школы**

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

- педагогический совет;
- методический совет;
- предметные методические объединения педагогов;
- аттестационная комиссия Школы.

3.2. педагогический совет работает на основании устава Школы и Положения о педагогическом совете Школы.

3.3. Методический совет Школы.

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

3.3.2. В состав методического совета входят заместители директора Школы, руководители школьных методических объединений, опытные педагогические работники по представлению руководства Школы. Состав методического совета на учебный год утверждается приказом директора Школы, который издаётся не позднее 10 сентября. Одно и тоже лицо может быть членом методического совета неограниченное количество раз. Общее количество членов методического совета – не менее 5 и не более 11 человек.

3.3.3. Непосредственное руководство деятельностью методического совета осуществляет его председатель, который назначается директором Школы из числа заместителей директора по учебно – воспитательной работе.

3.3.4. Компетенция методического совета.

Методический совет Школы:

- формирует сводную базу данных о педагогических работниках (на основании базы методических объединений), в том числе по вопросам повышения квалификации, профессиональной переподготовки и аттестации педагогических работников;
- определяет направления мониторинга профессиональных и информационных потребностей педагогических работников, обобщает результаты проведённого школьными методическими объединениями 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 технологий, направленных на реализацию системно – деятельностного, компетентностного подхода;

4

- определяет основные направления работы школьных методических объединений, осуществляет координацию работы школьных методических объединений;
- определяет тематику семинаров, практикумов, иных форм деятельности;
- осуществляет подготовку и издание методических и информационных материалов, изучение, обобщение 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 (оформляет выставку, выпускает брошюры и т.д.);
- организует работу по изучению нормативных документов, инструктивно – методических материалов, педагогических технологий, форм и методов обучения и

воспитания (выступления на педагогическом совете, на методическом совете для последующего распространения информации на школьных методических объединениях);

- формулирует методическую тему и вносит её на утверждение педагогического совета;

- участвует в разработке основных образовательных программ;

- формирует на основе материалов школьных методических объединений систему оценочных и методических материалов;

- формирует на основе предложений школьных методических объединений перечень учебников и учебных пособий для использования в образовательной деятельности ( в соответствии с утверждённым федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ) и вносит его на утверждение педагогического совета;

- обеспечивает проведение контрольно – оценочных процедур, мониторинговых, социологических и статистических исследований по вопросам качества образования;

- координирует работу по созданию системы оценки достижения планируемых результатов;

- организует работу (отбор) контрольных материалов для оценки предметных планируемых результатов образования;

- организует проведение консультаций для педагогических работников, как по плану работы методического совета, так и по запросам педагогических работников на индивидуализированной и дифференцированной основе (молодые учителя, учителя – предметники, классные руководители, учителя, испытывающие определённые затруднения в педагогической работе; учителя, имеющие разный педагогический стаж; учителя, не имеющие педагогического образования и т.д.);

- разрабатывает шаблоны документов для школьных методических объединений и для педагогических работников;

- осуществляет методическое сопровождение деятельности педагогов, работающих с учащимися, обучающимися по индивидуальному учебному плану, при наличии таковых;

- осуществляет методическое сопровождение педагогов для участия в конкурсах профессионального мастерства;

- осуществляет анализ методической работы Школы за определённый 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 Школы;

- 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 Школы может привлекать для своей работы любых специалистов;

- кворумом для принятия решения 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 Школы за консультациями по вопросам нормативно – правового обеспечения деятельности методического совета; с предложениями об улучшении организации учебной деятельности;
- 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 Школы для участия в профессиональных конкурсах.

3.3.7. Ответственность методического совета.

Методический совет несёт ответственность за:

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

3.3.8. Документация методического совета.

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

- анализ работы Школы за учебный год;
- план работы на учебный год;
- база (банк) данных по педагогическим работникам;
- 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. Предметные школьные методические объединения

3.4.1. Предметные школьные методические объединения (далее – ШМО) – структурные подразделения методической службы, осуществляющие организацию и ведение методической деятельности по предмету (предметной области);

3.4.2. Формирование предметных школьных методических объединений осуществляется по профильному принципу. В ШМО входят педагогические работники одного предмета или одной предметной области, или смежных предметных областей, либо других предметов.

3.4.3. В Школе исходя из принципа, сформулированного в п.3.4.2. настоящего Положения, и количественного состава педагогических работников, сформированы и функционируют следующие ШМО:

- ШМО учителей начальных классов;
- ШМО учителей гуманитарного цикла (учителя иностранного языка, учителя истории и обществознания);
- ШМО учителей татарского языка и литературы, русского языка и литературы;
- ШМО учителей естественно математического цикла (учителя математики, учителя информатики, учителя физики, учителя биологии, учителя химии, учителя географии);
- ШМО классных руководителей.

Состав ШМО может меняться, и их формирование определяется приказом директора Школы ежегодно в начале учебного года.

3.4.4. Непосредственное руководство деятельностью каждого ШМО осуществляет его руководитель, который назначается директором Школы.

3.4.5. Компетенция предметных ШМО:

- формирует банк педагогической информации различного уровня и направленности по профилю ШМО, осуществляет ознакомление с указанной информацией педагогических работников;
- формирует базу данных о педагогических работниках Школы, являющихся членами ШМО;
- участвует в разработке основных образовательных программ Школы, в том числе рассматривает и согласовывает рабочие программы учебных предметов, курсов (для передачи их на дальнейшее согласование заместителю директора по учебно – воспитательной работе);
- формирует систему оценочных и методических материалов по конкретному предмету (предметам);
- вносит в методический совет предложения по перечню учебников и учебных пособий для использования в образовательной деятельности ( в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации образовательным программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ);
- осуществляет контроль учебной деятельности по предмету (предметной области) и анализ полученных результатов;

- осуществляет выработку единых требований к оценке результатов освоения программ 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 ШМО, организует внеурочную деятельность учащихся, разрабатывает локальные нормативные акты Школы по указанному вопросу;
- осуществляет методическое сопровождение деятельности начинающих педагогов, в том числе через систему наставничества;
- разрабатывает дидактические материалы, методические рекомендации по профилю методического объединения;
- проводит мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников Школы;
- рассматривает вопросы повышения квалификации педагогических работников, вносит предложения по указанному вопросу методическому совету и администрации Школы;
- анализирует оснащение учебных кабинетов, вносит методическому совету и администрации Школы предложения по совершенствованию оснащения учебных кабинетов в соответствии с требованиями ФГОС;
- организует проведение мастер – классов, семинаров – практикумов, взаимопосещение уроков по определённой тематике с последующей рефлексией и анализом, открытых уроков по определённой теме с целью ознакомления с методическими разработками сложных тем предмета, предметных недель и т.д.;
- организует изучение, обобщение и распространение педагогического опыта педагогических работников Школы (по профилю ШМО);
- рассматривает отчёты учителей по теме самообразования.

#### 3.4.6. Организация работы ШМО:

- работа каждого ШМО организуется на основе планирования Школы (в том числе плана работы методического совета), с учётом индивидуальных планов профессионального самообразования учителей;
- периодичность заседания школьного методического объединения - не реже 1 раза в четверть. При необходимости ШМО проводят внеплановые заседания;
- заседания ШМО являются открытыми, на них могут присутствовать руководящие работники Школы, а также педагогические работники, не являющиеся его членами;
- кворумом для принятия решения является присутствие на заседании ШМО более 2/3 его членов, решения принимаются простым большинством голосов членов ШМО, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя ШМО.

#### 3.4.7. В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, каждое ШМО имеет право:

- обращаться к администрации, коллегиальным органам управления Школы и методическому совету и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;



- обращаться к администрации и методическому совету за консультациями по вопросам нормативно – правового обеспечения деятельности ШМО, с предложениями об улучшении организации учебной деятельности;
- 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 для участия в профессиональных конкурсах.

#### 3.4.8. Ответственность школьного методического объединения

Каждое методическое объединение несёт ответственность за:

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

#### 3.4.9. Документация школьного методического объединения

В ходе осуществления деятельности каждое ШМО формирует следующие документы:

- анализ работы за учебный год;
- план работы на учебный год;
- база (банк) данных по педагогическим работникам (по профилю школьного методического объединения);
- банк данных нормативно – правовой и педагогической информации различного уровня (по профилю школьного методического объединения);
- банк передового педагогического опыта педагогических работников (по профилю школьного методического объединения);
- система оценочных и методических материалов по конкретному предмету (предметам);
- единые требования к оценке результатов освоения программы на основе ФГОС (по профилю школьного методического объединения);
- материалы по вопросам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся по предмету (предметной области);
- протоколы заседаний ШМО.

### **3.5.Аттестационная комиссия Школы для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности**

3.5.1. 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.

По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия Школы принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

#### **4. Формы, содержание и организация методической работы**

4.1. Основными формами методической работы в Школе являются:

- заседания педагогического совета Школы;
- заседания методического совета;
- заседание методических ШМО;
- методические конференции, семинары, совещания;
- методические занятия – открытые занятия, мастер – классы, практикумы, круглые столы и т.д.
- разработка учебно – практических материалов и документов;
- консультирование педагогических работников;
- самообразование педагогических работников;
- наставничество;
- единый методический день в Школе;
- проблемные семинары и практикумы;
- педагогические чтения;
- ролевые, деловые и организационно – деятельностные игры;
- моделирование;
- анализ педагогических ситуаций;
- творческие отчёты учителей, педагогические консилиумы;
- иные формы.

4.2. Школа формулирует единую методическую тему, исходя из следующих требований:

- актуальность темы;
- учёт достигнутого Школой уровня деятельности, проблем, хода и результатов учебно – воспитательной деятельности, интересов и запросов педагогов;
- связь темы с конкретными научно – педагогическими исследованиями и рекомендациями, с педагогическим опытом, накопленным практикой работы других учреждений;
- учёт ресурсов Школы.

Единая методическая тема Школы реализуется через систему методической работы.

4.3. Планирование методической работы в Школе осуществляется на учебный год. План Методической работы Школы формируется из планов работы методического совета, ШМО и иных подструктур методической службы Школы.

4.4. Общее руководство методической работой Школы осуществляет один из заместителей директора Школы по учебно – воспитательной работе, который:

- координирует деятельность всех подструктур методической службы Школы по вопросам введения ФГОС,
- координирует и контролирует работу всех подструктур методической службы Школы;
- обобщает, систематизирует в методическом кабинете и пополняет методическую копилку информационными, статистическими и аналитическими материалами; - осуществляет подготовку обобщённых (сводных) документов по основным вопросам методической работы.

#### **5. Делопроизводство**

5.1. 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 Школы;
- протоколы и материалы методических органов Школы;
- годовые планы и отчёты по методической работе;
- перспективные планы и материалы по повышению квалификации педагогических работников Школы;
- материалы по профессиональным конкурсам;
- материалы по обобщению и распространению педагогического опыта Школы;
- иные документы.