

Принято
педагогическим советом
протокол № 2
от «22» октября 2018г

«Утверждаю»
Директор МБОУ «СОШ №11»
_____ Р.Р.Беляева
Введено в действие
приказом № 309
от «22» октября 2018г

**Положение о методической службе
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №11» г.Альметьевска Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методической службе (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11» г.Альметьевска Республики Татарстан (далее – МБОУ) 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 МБОУ.

1.2. Под методической службой в МБОУ «СОШ №11» 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 МБОУ.

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 МБОУ.

2. Цель, задачи, основные направления методической службы

2.1. Цель методической службы в МБОУ – 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 учителей (генерация идей, их систематизация и структурирование);

- создание оптимальных условий для развития и повышения творческого потенциала каждого педагога;

- совершенствование образовательного процесса в МБОУ.

2.3. Основные направления методической службы:

2.3.1. Аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников МБОУ;

- создание и ведение базы данных о педагогических работниках МБОУ;

- выявление затруднений педагогических работников дидактического и методического характера;

- сбор и обработка информации о результатах учебно – воспитательной работы педагогических работников МБОУ;

- изучение, обобщение, распространение педагогического опыта педагогических работников МБОУ;

- изучение и анализ состояния и результатов собственной деятельности «методической работы», определение направлений её 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 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 МБОУ, оказание им информационно – методической помощи в системе непрерывного образования;

- организация и проведение мастер – классов, семинаров – практикумов, конкурсов;

- разработка образовательных программ МБОУ;

- разработка программы развития МБОУ;
- методическое сопровождение подготовки педагогов к участию в конкурсах профессионального мастерства;

2.3.4. Консультационная деятельность:

- организация консультационной работы для педагогических работников МБОУ (индивидуальное, групповое консультирование),
- 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 МБОУ

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

- педагогический совет;
- методический совет;
- предметные методические объединения педагогов;
- методическое объединение классных руководителей;
- временная творческая группа;
- аттестационная комиссия МБОУ.

3.2. Педагогический совет работает на основании устава МБОУ и Положения о педагогическом совете МБОУ «СОШ №11».

3.3. Методический совет МБОУ.

3.3.1. Методический совет – коллегиальный совещательный профессионально – педагогический орган МБОУ, 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 МБОУ, руководители школьных методических объединений, педагог – психолог, опытные педагогические работники по представлению руководства МБОУ. Состав методического совета на учебный год утверждается приказом директора МБОУ, который издаётся 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 и не более 15 человек.

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

3.3.4. Компетенция методического совета.

Методический совет МБОУ:

- формирует сводную базу данных о педагогических работниках МБОУ (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;

- 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, 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 (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 МБОУ 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;

- 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 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 МБОУ 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 МБОУ;

- 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 МБОУ 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 МБОУ;

- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной и методической работы;

- устанавливать и осуществлять сотрудничество с аналогичными структурами в других образовательных организациях;

- рекомендовать педагогических работников МБОУ 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 МБОУ;

- 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 МБОУ за учебный год;

- план работы на учебный год;

- база (банк) данных по педагогическим работникам МБОУ;

- банк данных нормативно – правовой и педагогической информации различного уровня;

- 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 МБОУ, 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 русского языка и литературы;
- ШМО учителей английского языка;
- ШМО учителей родного языка и литературы;
- ШМО учителей истории и обществознания;
- ШМО учителей технологии и искусства (изобразительное искусство, музыка);
- ШМО учителей биологии, географии, химии;
- ШМО учителей математики, информатики, физики;
- ШМО учителей физической культуры, основ безопасности жизнедеятельности;
- ШМО классных руководителей начальных классов;
- ШМО классных руководителей 5-9 классов;
- ШМО классных руководителей 10-11 классов.

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

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

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 МБОУ, являющихся членами ШМО;

- участвует в разработке основных образовательных программ МБОУ, 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 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 МБОУ 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 МБОУ;
- рассматривает вопросы повышения квалификации педагогических работников, вносит предложения по указанному вопросу методическому совету и администрации МБОУ;
- анализирует оснащение учебных кабинетов, вносит методическому совету и администрации МБОУ 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 МБОУ (по профилю ШМО);
- рассматривает отчёты учителей по теме самообразования.

3.4.6. Организация работы ШМО:

- работа каждого ШМО организуется на основе планирования МБОУ (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 МБОУ, 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 МБОУ 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);
- 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. Методическое объединение классных руководителей.

3.5.1. Методические объединения классных руководителей - структурные подразделения методической службы, объединяющее классных руководителей 1 -11 классов, с целью методического обеспечения организации и осуществления воспитательного процесса, исследования его эффективности, повышения профессионального мастерства педагогов.

3.5.2. Непосредственное руководство деятельностью методического объединения классных руководителей осуществляет его руководитель, который назначается директором школы по представлению заместителя директора по воспитательной работе из числа опытных классных руководителей.

3.5.3. Компетенция методического объединения классных руководителей:

- формирует банк педагогической информации различного уровня и направленности по профилю методического объединения, осуществляет ознакомление с указанной информацией классных руководителей;
- формирует базу данных о классных руководителях МБОУ;
- участвует в разработке основных образовательных программ, в том числе рассматривает и согласовывает программы курсов внеурочной деятельности (для передачи

их на дальнейшее согласование заместителю директора по воспитательной работе);

- осуществляет методическое сопровождение деятельности начинающих классных руководителей, в том числе через систему наставничества;
- разрабатывает дидактические материалы, методические рекомендации по профилю методического объединения;
- разрабатывает шаблоны документов для классных руководителей;
- осуществляет выбор и разработку направлений и механизмов мониторинга уровня воспитанности учащихся;
- проводит мониторинг профессиональных и информационных потребностей классных руководителей;
- рассматривает вопросы повышения квалификации классных руководителей, вносит предложения по указанному вопросу методическому совету и администрации;
- организует проведение мастер-классов, семинаров-практикумов, взаимопосещение мероприятий по определенной тематике с последующей рефлексией и анализом и т.д.;
- организует изучение, обобщение и распространение педагогического опыта классных руководителей;
- осуществляет координацию деятельности классных руководителей и организацию их взаимодействия.

3.5.4. Организация работы методического объединения классных руководителей:

- работа методического объединения классных руководителей организуется на основе плана, который разрабатывается в соответствии с общим планом работы МБОУ (в том числе с планом работы методического совета);
- периодичность заседаний методического объединения классных руководителей - не реже 1 раза в четверть. При необходимости методическое объединение классных руководителей проводит внеплановые заседания;
- заседания методического объединения классных руководителей являются открытыми, на них могут присутствовать руководящие работники МБОУ, а также педагогические работники, не являющиеся его членами;
- кворумом для принятия решений является присутствие на заседании методического объединения классных руководителей более 2/3 его членов; решения принимаются простым большинством голосов членов методического объединения классных руководителей, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя методического объединения классных руководителей.

3.5.5. В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, методическое объединение классных руководителей имеет право:

- обращаться к администрации, коллегиальным органам управления и методическому совету МБОУ и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
- обращаться к администрации МБОУ, методическому совету школы за консультациями по вопросам нормативно-правового обеспечения деятельности методического объединения классных руководителей; с предложениями об улучшении организации воспитательного процесса, в том числе по вопросам материального оснащения воспитательного процесса;
- принимать участие в разработке планов, программ деятельности МБОУ;
- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию образовательной и методической работы;
- устанавливать и осуществлять сотрудничество с аналогичными структурами в

других образовательных организациях;

- рекомендовать классных руководителей МБОУ для участия в профессиональных конкурсах.

3.5.6. Ответственность методического объединения классных руководителей.

Методическое объединение классных руководителей несет ответственность за:

- выполнение плана работы;

- соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам;

- выполнение принятых решений и рекомендаций.

3.5.7. Документация методического объединения классных руководителей.

В ходе осуществления деятельности методическое объединение классных руководителей формирует следующие документы:

- анализ работы за учебный год;

- план работы на учебный год;

- база (банк) данных по классным руководителям;

- банк данных нормативно-правовой и педагогической информации различного уровня (по профилю методического объединения);

- банк передового педагогического опыта классных руководителей МБОУ;

- система мониторинговых и методических материалов по воспитательной работе;

- протоколы заседаний методического объединения.

3.6. Временная 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 и т.д.).

3.6.2. Основанием для создания ВТГ является:

- решение педагогического совета;

- решение методического совета;

- решение конкретных педагогических работников.

3.6.3. В состав ВТГ входят не менее 3 – х человек.

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

3.6.5. Результатом деятельности ВТГ является подготовленный и проведённый 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 МБОУ.

3.7. Аттестационная комиссия МБОУ 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.

По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия МБОУ 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 МБОУ являются:

- заседания педагогического совета МБОУ;
- 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;
- проблемные семинары и практикумы;
- иные формы.

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

- актуальность темы;
- учёт достигнутого МБОУ 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 МБОУ.

Единая методическая тема МБОУ реализуется через систему методической работы.

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

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

- координирует деятельность всех подструктур методической службы МБОУ 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 МБОУ;
- протоколы и материалы методических органов МБОУ;
- годовые планы и отчёты по методической работе;
- перспективные планы и материалы по повышению квалификации педагогических работников МБОУ;
- материалы по профессиональным конкурсам;
- материалы по обобщению и распространению педагогического опыта МБОУ;
- учебно – методические пособия, разработанные педагогическими работниками МБОУ;
- иные документы.




Лист согласования к документу № 19 от 28.02.2023

Инициатор согласования: Беяева Р.Р. Директор

Согласование инициировано: 28.02.2023 08:43

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

| № | ФИО | Срок согласования | Результат согласования | Замечания |
|---|-------------|-------------------|---|-----------|
| 1 | Беяева Р.Р. | |  Подписано 28.02.2023 - 08:43 | - |