

Принято
на заседании Педагогического совета
МАОУ «Полилингвальный
образовательный комплекс
«Адымнар-Алабуга» ЕМР РТ
Протокол № 1 от «01» сентября 2020г.

Утверждаю
Директор МАОУ «Полилингвальный
образовательный комплекс
«Адымнар-Алабуга» ЕМР РТ
Н.Д.Курамшин
Введено в действие приказом
№ 45 от «01» сентября 2020г.



**Положение о методической службе
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Полилингвальный образовательный комплекс «Адымнар-Алабуга»
Елабужского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методической службе (далее – Положение) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Полилингвальный образовательный комплекс «Адымнар-Алабуга» Елабужского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение) 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 Учреждения.

1.2. Под методической службой в Учреждении 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 Учреждении.

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 Учреждения.

2. Цель, задачи, основные направления методической службы

2.1. Цель методической службы в Учреждении – 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 личностно – 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 Учреждении.

2.3. Основные направления методической службы:

2.3.1. Аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников Учреждении;
- создание и ведение базы данных о педагогических работниках Учреждения;
- выявление затруднений педагогических работников дидактического и методического характера;
- сбор и обработка информации о результатах учебно – воспитательной работы педагогических работников Учреждения;
- изучение, обобщение, распространение педагогического опыта педагогических работников Учреждении;
- 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 Учреждения 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 Учреждении, 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 Учреждения (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 Учреждения

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

- педагогический совет;
- школьные методические объединения;
- временная группа.

3.2. Педагогический совет работает на основании Устава Учреждения и Положения о педагогическом совете Учреждения.

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 Учреждении, 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 русского языка и литературы, истории и обществознания);
- ШМО учителей английского языка;
- ШМО учителей родного (татарского) языка и литературы;
- ШМО учителей естественно-научного цикла (учителя биологии, химии, географии математики, информатики, физики);
- ШМО учителей общего цикла (учителя физической культуры, ОБЖ, технологии, искусства (ИЗО, музыка));
- ШМО классных руководителей.

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

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

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

3.4.6. Организация работы ШМО:

- работа каждого ШМО организуется на основе планирования Учреждения 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 Учреждения, 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 Учреждения 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. Временная группа

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

3.5.2. Основанием для создания ВТГ является:

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

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

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

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

3.5.6. 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.

3.5.7. 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 Учреждении.

3.6.Аттестационная комиссия Учреждения для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

3.6.1. 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 Учреждения 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 Учреждении являются:

- 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 Учреждении;
- проблемные семинары и практикумы;
- педагогические чтения;
- ролевые, деловые и организационно – деятельностные игры;
- анализ педагогических ситуаций;
- творческие отчёты учителей, педагогические консилиумы;
- иные формы.

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

- актуальность темы;
- учёт достигнутого Учреждением 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 Учреждения.

Единая методическая тема Учреждения реализуется через систему методической работы.

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

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

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

Пронумеровано, прочитано и скреплено печатью

7 () листа(ов).

Директор _____



Н. Д. Курамшин