

01-27

**Принято**

педагогическим советом

МБОУ «Яковлевская ООШ» ЕМР РТ

Протокол № 1 от «29» августа 2020 г.

**Утверждаю**

Директор

МБОУ «Яковлевская ООШ» ЕМР РТ

Е.Г. Карпова

04 от «29» августа 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методической службе**  
**муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения**  
**«Яковлевская основная общеобразовательная школа»**  
**Елабужского муниципального района**  
**Республики Татарстан**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о методической службе (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Яковлевская основная общеобразовательная школа» Елабужского 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 личности – 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;
- выявление затруднений педагогических работников дидактического и методического характера;
- 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:

- 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 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;
- 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 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;

- 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;
- временная творческая группа;
- 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, педагог – психолог, 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 то же 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;
- формирует систему и содержание мониторинга за ходом введения Федеральных государственных образовательных стандартов;

- 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 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 русского языка и литературы, учителя иностранного языка, учителя истории и обществознания, учителя физической культуры, учителя ОБЖ, учителя искусства (ИЗО, музыка), учителя технологии, родного языка и родной литературы);
- ШМО учителей естественно-научного 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. 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 Школы, 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<sup>4</sup>
- 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 методический совет Школы.

### **3.6. Аттестационная комиссия Школы 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 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;
- учебно – методические пособия, разработанные педагогическими работниками Школы;
- иные документы.