


ПРИНЯТО:	УТВЕРЖДАЮ:
Педагогическим советом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Красноярская основная общеобразовательная школа Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»	Директор Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Красноярская основная общеобразовательная школа Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»
Протокол № <u>5</u>	 <u>Балашова Л.А.</u> Балашова Л.А.
« <u>20</u> » <u>02</u> 201 <u>8</u> г	« <u>20</u> » <u>02</u> 201 <u>8</u> г.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Красноярская основная общеобразовательная школа Зеленодольского
муниципального района Республики Татарстан»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о методической работе (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Красноярская основная общеобразовательная школа Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

(далее – МБОУ) разработано в соответствии с требованиями п.20 ч.3 ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», согласно которым к компетенции МБОУ относится организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, структуру, основные направления методической работы в МБОУ.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом 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»;

- Приказ Минобрнауки России от 06 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта

начального общего образования», в ред. приказов от 26 ноября 2010 г. № 1241, от 22 сентября 2011 г. № 2357 Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897 Приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413;

- Приказом Минобрнауки России от 17 декабря 2010 года № 1897 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

- Уставом МБОУ «Красноярская ООШ ЗМР РТ»

1.4. Под методической работой в МБОУ 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, воспитания и развития учащихся.

1. Цель, задачи и основные направления методической работы.

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

2.2. Задачи методической работы:

- анализ, апробация и внедрение нового методического обеспечения образовательного процесса, способствующего реализации личностно-ориентированного социально-педагогического 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 необходимых условий для развития и повышения творческого потенциала каждого педагога, совершенствование образовательного процесса МБОУ.

2.3. Основные направления методической работы:

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 и распространение педагогического опыта педагогических работников МБОУ;

- изучение и анализ состояния и результатов собственной деятельности (методической работы), определение направлений ее совершенствования.

2.3.2. Информационная деятельность:

- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.);

- изучение нормативных правовых документов, в том числе ФГОС;
- ознакомление педагогических работников МБОУ с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы;

- создание медиатеки.

2.3.3. Организационно-методическая деятельность:

- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогическим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников 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;
- организация проведения экспертизы авторских методических материалов.

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.

2. Структура методической работы

3.1. В структуре методической работы МБОУ функционируют:

- педагогический совет;
- методический совет;
- методическое объединение классных руководителей;
- методическое объединение учителей начальной школы;
- аттестационная комиссия МБОУ.

3.2. Педагогический совет работает на основании Устава МБОУ и положения о педагогическом совете МБОУ

3.3. Школьный методический совет МБОУ.

3.3.1. Школьный методический совет – коллективный 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 руководители методических объединений, опытные работники по представлению руководства МБОУ.

3.3.3. Непосредственное руководство деятельностью методического совета осуществляет его руководитель, который назначается директором МБОУ.

3.3.4. Компетенции методического совета.

Методический совет МБОУ:

- формирует сводную базу данных о педагогических работниках МБОУ, в том числе по вопросам повышения квалификации, профессиональной подготовки и аттестации педагогических работников;
- определяет основные направления работы методических объединений, осуществляет координацию работы методических объединений;
- определяет тематику семинаров, практикумов, иных форм деятельности
- формирует методическую тему МБОУ и вносит ее на утверждение педагогического совета банк;
- организует работу по изучению нормативных документов, инструктивно – методических семинаров, педагогических технологий, форм и методов обучения и воспитания (выступления на педагогическом совете, на методическом совете, на методическом совете для последующего распространения информации на методических объединениях);
- формирует методическую тему МБОУ и вносит ее на утверждение педагогического совета;
- участвует в разработке основных образовательных программ МБОУ;
- формирует на основе материалов методических объединений систему оценочных методических материалов МБОУ;
- формирует на основе предложений методического объединения учителей начальной школы и педагогов перечень учебников и учебных пособий для использования в образовательном процессе (в соответствии с утвержденным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ) и вносит его на утверждение педагогического совета;
- обеспечивает проведение в МБОУ контрольно-оценочных процедур, мониторинговых исследований по вопросам качества образования;
- организует проведение консультаций для педагогических работников;
- осуществляет анализ методической работы МБОУ за определенный период.

3.3.5. Организация работы методического совета:

- содержание и тематика направлений деятельности методического совета на учебный год конкретизируется в годовом плане работы методического совета, который является неотъемлемой частью годового плана учебно - воспитательной работы МБОУ;
- периодичность заседаний методического совета – не реже одного раза в четверть. При необходимости методический совет проводит внеплановые заседания;
- на заседании методического совета присутствуют все педагогические работники;
- кворумом для принятия решений является присутствие на заседании методического совета более половины его членов; решения принимаются простым большинством голосов членов методического совета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя методического совета.

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

- обращаться в аттестационную комиссию МБОУ 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 несет ответственность за:

- выполнение плана работы;
- 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 (группы документов)

- анализ методической работы за год (в печатном виде);
- план работы на учебный год (в печатном виде);
- база(банк) данных по педагогическим работникам МБОУ (в печатном виде);
- протоколы заседаний методического совета (в рукописном виде).

3.4. Методическое объединение учителей начальной школы МБОУ.

3.4.1 Методическое объединение учителей начальной школы – структурное подразделение методической службы школы, осуществляющее организацию и ведение методической деятельности.

3.4.2. Непосредственное руководство деятельностью методического объединения осуществляет его руководитель, который назначается директором МБОУ.

3.5.3. Компетенции методических объединений учителей начальной школы МБОУ:

- формирует базу данных о педагогических работниках, являющихся членами методического объединения;
- участвует в разработке основных общеобразовательных программ МБОУ;
- формирует систему оценочных методических материалов по различным предметам начальной школы;
- вносит методическому совету предложения по перечню учебников и учебных пособий для использования в образовательном процессе (в соответствии с утвержденным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации образовательных программ начального общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ);
- осуществляет контроль учебной деятельности по предметам и анализ полученных результатов освоения;
- осуществляет выработку единых требований к оценке результатов освоения программы на основе федеральных государственных стандартов;

- осуществляет разработку системы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся по предметам;
- определяет и организует основные направления внеурочной деятельности учащихся;
- осуществляет методическое сопровождение деятельности педагогов, в том числе через систему наставничества;
- организует проведение семинаров – практикумов, взаимопосещение уроков по определенной тематике с последующей рефлексией и анализом, открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками сложных тем предмета и т.д.
- организует изучение, обобщение и распространение педагогического опыта педагогических работников МБОУ (по профилю методического объединения).

3.4.6. Организация работы методического объединения:

- работа методического объединения организуется на основе планирования МБОУ (в том числе плана методического совета);
- периодичность заседаний методического объединения – не реже одного раза в четверть. При необходимости методическое объединение проводит внеплановые заседания.
- кворумом для принятия решений является присутствие на заседании объединения более 2/3 его членов; решения принимаются простым большинством членов методического объединения, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя методического объединения.

3.4.7. В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, методическое объединение имеет право:

- обращаться к директору и методическому совету и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
- обращаться к директору и методическому совету за консультациями по вопросам нормативно-правового обеспечения деятельности методического объединения; с предложениями об улучшении организации учебного процесса;
- принимать участие в разработке планов, программ деятельности МБОУ;
- разрабатывать и вносить предложения по усовершенствованию учебной и методической работы;
- рекомендовать педагогических работников МБОУ для участия в профессиональных конкурсах.

3.4.8. Ответственность методического объединения.

Методическое объединение несет ответственность за:

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

3.4.9. Документация методического объединения.

В ходе осуществления деятельности методическое объединение формирует следующие документы (группу документов):

- анализ работы за год (в печатном виде);
- план работы на учебный год (в печатном виде);

— база (банк) данных по педагогическим работникам МБОУ (в печатном виде);

— протоколы заседаний методического объединения (в рукописном виде)

3.5. Методическое объединение классных руководителей МБОУ.

3.5.1. Методическое объединение классных руководителей – структурное подразделение методической службы МБОУ, объединяющее классных руководителей 1-9 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 МБОУ из числа опытных классных руководителей.

3.5.3. Компетенции методических объединений классных руководителей МБОУ:

- формирует базу данных о классных руководителях МБОУ;
- осуществляет методическое сопровождение деятельности начинающих классных руководителей, в том числе через систему наставничества;
- разрабатывает шаблоны документов для классных руководителей;
- организует проведение семинаров – практикумов, взаимопосещение мероприятий по определенной тематике с последующей рефлексией и анализом и т.д.
- 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 МБОУ (в том числе плана методического совета);
- периодичность заседаний методического объединения классных руководителей – не реже одного раза в четверть. При необходимости методическое объединение классных руководителей проводит внеплановые заседания;
- заседания методического объединения классных руководителей являются открытыми, на них могут присутствовать педагогические работники, не являющиеся его членами;
- кворумом для принятия решений является присутствие на заседании объединения более 2/3 его членов; решения принимаются простым большинством членов методического объединения, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя методического объединения классных руководителей.

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

- обращаться к директору и методическому совету и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
- обращаться к директору и методическому совету за консультациями по вопросам нормативно-правового обеспечения деятельности методического объединения; с предложениями об улучшении организации учебного процесса;
- принимать участие в разработке планов, программ деятельности МБОУ;

- разрабатывать и вносить предложения по усовершенствованию учебной и методической работы;
- рекомендовать классных руководителей МБОУ для участия в профессиональных конкурсах.

3.5.6. Ответственность методического объединения классных руководителей.

Методическое объединение несет ответственность за:

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

3.5.7. Документация методического объединения классных руководителей.

В ходе осуществления деятельности методическое объединение классных руководителей формирует следующие документы (группу документов):

- анализ работы за год (в печатном виде);
- план работы на учебный год (в печатном виде);
- база (банк) данных по классным руководителям МБОУ (в печатном виде);
- протоколы заседаний методического объединения (в рукописном виде).

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

3.6.1. Создается приказом директора школы для организации и проведения аттестации (далее - Комиссия).

3.6.2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. №276, Уставом МБОУ «Красноярская ООШ ЗМР РТ», настоящим положением.

3.6.3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

3.6.4. Главными задачами Комиссии являются стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста; повышение эффективности и качества педагогической деятельности; выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

3.6.5. Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и настоящим Положением.

3.6.6. Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников образовательной организации сроком на 1 год и утверждается приказом директора. В течение аттестационного периода не меняется.

3.6.7. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии. Заседания комиссии проводятся по мере

поступления документов на аттестацию. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.4. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.5. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником (в случае их представления), характеризующие его профессиональную деятельность.

3.6. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.6. Решение принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

3.7. Педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности в случаях, когда не менее половины членов комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности.

3.7. Результаты аттестации работника заносятся в протокол, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.8. При назначении на должности педагогических работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, аттестационная комиссия дает рекомендации директору школы о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" [раздела](#) "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4. Права и обязанности членов комиссии

4.1. Члены комиссии имеют право:

- проводить анализ результатов профессиональной деятельности педагогических работников образовательной организации;
- проводить мониторинг приоритетных направлений аттестации педагогических работников образовательных учреждений, с учетом принципов и условий обработки персональных данных, закрепленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- оказывать консультативные услуги педагогическим работникам образовательной организации;
- коллегиально рассматривать случаи, связанные с возможностью назначения на должность педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями к той или иной должности, и давать соответствующие рекомендации работодателю.

4.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и министерства образования Нижегородской области по вопросам аттестации педагогических работников муниципальных учреждений, тарифно-квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, технологическое обеспечение экспертизы и оценки профессиональной компетентности,
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;
- вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе.

3. Реализация решений комиссии

5.1. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

Соответствие занимаемой должности начинается со дня решения комиссии.

5.2. Протокол заседания комиссии, представление, дополнительные сведения, представленные педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), хранятся у работодателя.

5.3. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания комиссии, результатах голосования, о принятом комиссией решении.

Выписка предоставляется работнику для ознакомления под роспись в течение трех рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

5.4. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Формы и содержание методической работы

4.1. Основными формами методической работы в МБОУ являются:

- заседания педагогического совета МБОУ;
- заседания методического совета;
- заседания методических объединений;
- методические конференции, семинары, совещания;
- методические занятия - открытые занятия, мастер-классы, практикумы, круглые столы и т.д.;
- разработка учебно-методических материалов и документов;
- консультирование педагогических работников;

- самообразование педагогических работников;
- наставничество;
- иные формы.

4.2. Содержанием методической работы в МБОУ определяется современной ситуацией образования в развивающейся социокультурной среде, в соответствии с целями и задачами развития МБОУ и характером планируемых изменений .

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

- актуальность темы;
- учет достигнутого МБОУ уровня деятельности, проблем, хода и результатов реального учебно-воспитательного процесса, интересов и запросов педагогов;
- связь темы с конкретными научно-педагогическими исследованиями и рекомендациями, с педагогическим опытом, накопленным практикой работы других учреждений;
- учет ресурсов МБОУ.

Единая методическая тема реализуется через систему методической работы.

4.4. Планирование методической работы в МБОУ осуществляется на учебный год.

4.5. Организация методической работы возлагается на директора, который:

- координирует и контролирует работу педагогов по всем направлениям педагогической деятельности;
- обобщает, систематизирует в методическом кабинете и пополняет методическую копилку докладами, сообщениями, сделанными на заседаниях Педагогического совета, семинарах , конспектами открытых мероприятий.
- планирует проведение семинаров, практикумов, которые служат для повышения педагогического мастерства педагога, проведение открытых показательных мероприятий, мастер- классов для демонстрации методов образовательной и воспитательной работы.

5. Делопроизводство

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