

Согласовано:

Педагогическим советом

МОУ Билитуйская СОШ

Протокол №7 от 28.05.2022г

Утверждаю: _____

и.о директора школы: Забелина А.В

«28» 05.2022г

Положение

о методической службе МОУ Билитуйская СОШ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "ОБ ОБРАЗОВАНИИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" (с изм. и доп. от 01.09.2021), Единым квалификационным справочником работников образования, Профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) воспитатель, учитель», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «8» октября 2013г. № 544н (с изменениями на 5 августа 2016 года), ФГОС НОО, утвержденный Приказом Министерства Просвещения России от 31.05.2021 N 286, ФГОС ООО, утвержденный Приказом Министерства Просвещения России от 31.05.2021 N 287, ФГОС НОО, утверждённый приказом Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. N 373 с изменениями и дополнениями в ред. Приказов Минобрнауки России от 26 ноября 2010 г. в ред. от 11 декабря 2020 г., ФГОС ООО, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 N 1897 ред. от 11.12.2020, ФГОС СОО (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 433) с изменениями и дополнениями в ред. Приказов Минобрнауки России от 29 декабря 2014 г., 31 декабря 2015 г., 29 июня 2017 г., 24 сентября, 11 декабря 2020 г., Уставом МОУ Билитуйская СОШ (далее Школа) и другими нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность образовательной организации.

1.2. Методическая служба — структурное подразделение школы, обеспечивающее комплекс условий, способствующих развитию профессиональной компетентности педагогов в реализации основных общеобразовательных программ и адаптированных основных общеобразовательных программ на уровне современных требований.

1.3. Положение о методической службе МОУ Билитуйская СОШ определяет цели, задачи, формы организации методической работы школы, способы получения информации о современных научно-педагогических концепциях, педагогических идеях и методических способах организации образовательной и воспитательной деятельности, способствует изучению, обобщению и распространению педагогического опыта.

2. Цель и задачи Методической службы

2.1. Целью Методической службы является

-создание в Школе организационно-педагогических условий для реализации основных общеобразовательных программ и адаптированных основных общеобразовательных программ начального, основного и среднего общего образования,
-осуществления непрерывного образования педагогов, развития их творческого потенциала.

2.2. Задачи Методической службы

- содействие инновационному развитию Школы;
- оказание методической поддержки педагогическим работникам по вопросам внедрения нового содержания образования, эффективных образовательных технологий, инновационных практик и лучшего опыта;
- выявление и анализ профессиональных дефицитов педагогических работников Школы;
- оказание помощи в развитии творческого потенциала педагогических работников Школы;
- создание условий для организации повышения квалификации педагогических и руководящих работников Школы;
- оказание методической помощи педагогам, имеющим низкие и (или) необъективные образовательные результаты оценочных процедур;
- оказание информационно-методической и организационно-методической поддержки участникам образовательной и воспитательной деятельности;
- формирование у педагогов устойчивых ориентиров на методы и инструменты объективной оценки образовательных результатов обучающихся.

3. Основные направления деятельности методической службы

К основным направлениям деятельности методической службы относятся:

3.1. Аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогов Школы;
- анализ и оценка эффективности деятельности школьных методических объединений, методического совета Школы; анализ результатов повышения квалификации педагогов; анализ внутрифирменной системы обучения педагогов Школы;
- выявление и распространение лучших педагогических и управленческих практик Школы;
- сбор и обработка информации о результатах образовательной, воспитательной деятельности Школы.

3.2. Информационная деятельность:

- информирование педагогических работников Школы о планах работы методической службы, методического совета, школьных методических объединений, проектах, программах внутрифирменной системы обучения педагогов Школы, результатах профессиональных конкурсов, реализуемых проектах региональных стажировочных, инновационных площадок, об изменениях законодательства в сфере образования;
- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, методической и др.);
- ознакомление педагогических работников с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях;
- информационно-методическое сопровождение распространения педагогического опыта, новых образовательных технологий, современных подходов к использованию учебного оборудования, внедрения новых учебников;
- информирование педагогических работников об актуальных направлениях развития образования и инновационных процессах в региональной и муниципальной системах образования.

3.3. Организационно-методическая деятельность:

- методическое сопровождение актуальных направлений развития системы образования; организация работы школьных методических объединений;
- организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников Школы, обеспечение методического

сопровождения и оказание практической помощи по вопросам повышения профессионального уровня педагогических работников через систему внутрифирменного обучения, а не просто систему методической работы МОУ Билитуйская СОШ, позволяющей создать условия для непрерывного профессионального развития педагогических работников школы;

- организация и проведение школьных методических мероприятий; организация участия педагогов Школы в муниципальных, региональных мероприятиях;

- организация и проведение муниципальных олимпиад, конкурсных мероприятий для обучающихся;

3.4. Консультационная деятельность:

- организация консультаций для педагогических работников, руководителей школьных методических объединений по вопросам внедрения нового содержания, технологий, методик; консультирование педагогов, родителей по вопросам обучения и воспитания детей.

4. Структура и организация деятельности методической службы

4.1. Структура методической службы и кандидатура руководителя закрепляются приказом директора Школы.

4.2. Методическая служба - целостная система взаимосвязанных методических, информационных, диагностических и обучающих подсистем (структур службы).

4.2.1. Методическая подсистема включает в себя Методический совет школы и Школьные методические объединения.

Методический Совет Школы возглавляет методическую службу; формируется из опытных учителей, способных к творческой работе: заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе, руководители школьных методических объединений учителей-предметников, руководители творческих групп.

Руководит деятельностью методического совета заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Школьные методические объединения педагогических работников Школы формируются из учителей одной или нескольких родственных дисциплин, по видам воспитательной работы (классных руководителей); работа школьных методических объединений направлена на практическое решение проблем межпредметных связей, выработку единых педагогических требований к реализации ФГОС второго и третьего поколения, обновленного ФГОС 2021, основных общеобразовательных программ и адаптированных основных общеобразовательных программ начального, основного и среднего общего образования.

4.2.2. Информационная подсистема функционирует на базе методического кабинета Школы, информационно-библиотечного центра:

- отбирает, систематизирует информацию;

- организует оперативное ознакомление учителей, классных руководителей, педагогов дополнительного образования, родителей, общественности, учащихся с научно-методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами;

- создает банк данных;

- организует своевременное поступление необходимой информации, сообщает о новых поступлениях.

4.2.3. Диагностическая подсистема осуществляет исследования по отслеживанию поэтапных результатов образовательной и воспитательной деятельности, отдельных его сторон; разрабатывает, адаптирует к условиям Школы имеющиеся мониторинговые методики и программы по длительному наблюдению (слежению) за педагогическими явлениями, осуществляя прогноз, коррекцию развития личности, образовательной и воспитательной деятельности и Школы в целом. Диагностическая подсистема функционирует на базе методического совета Школы.

4.2.4. Обучающая подсистема – это система Внутрифирменного обучения педагогов Школы без отрыва от работы, т.е. развитие компетенций, необходимых для совершенствования профессиональной деятельности в процессе обучения на рабочем месте, что даёт:

- возможность быстро реагировать на меняющуюся ситуацию в образовательной и воспитательной деятельности школы и образовательной политики в целом;
- систематический характер обучения, т.е. повышение квалификации на рабочем месте, осуществляющийся непрерывно в течение всей педагогической деятельности;
- возможность кооптировать педагогов школы и администрацию в единую команду;
- возможность транслировать и распространять ценный опыт отдельных учителей школы по приоритетным направлениям развития системы образования;
- постоянное повышение квалификации всего коллектива школы, а не только отдельных педагогов;
- оказание непрерывной персонифицированной методической помощи учителям в решении конкретных проблем.

4.3. Успешность функционирования методической службы во многом определяется чёткой организацией деятельности всех подструктур, распределением прав, полномочий и ответственности между всеми участниками методической службы, а также планированием, в котором особое внимание уделяется результатам деятельности педагогов, качественному составу педагогического коллектива, особенностями работы Школы, сложившимся в ней традициям.

5. Формы методической работы

5.1. Формы методической работы, направленные на повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических работников Школы:

- курсовая подготовка (в том числе, дистанционно) - внешнее обучение – обучение с отрывом от работы в различных образовательных организациях, реализующих программы повышения квалификации и переподготовки кадров;
- проблемные педагогические советы;
- обучающие семинары;
- теоретические и практико-ориентированные семинары (в том числе, в рамках деятельности структурных подразделений методической службы);
- Внутрифирменная система обучения педагогов Школы без отрыва от работы;
- участие в работе сетевых сообществ Интернета;
- мастер-классы;
- наставничество;
- персонифицированная методическая помощь;
- выполнение авторских разработок (образовательных, целевых комплексных программ и др.);
- диагностика затруднений,
- индивидуальные программы развития профессиональных компетенций педагогов Школы.

5.2. Формы методической работы, направленные на обобщение, представление и распространение опыта инновационной деятельности:

- научно-практические конференции;
- методические недели,
- заседания школьных методических объединений;
- групповые консультации;
- практические семинары по направлениям деятельности Школы;
- Фестивали;
- открытые уроки;
- мастер-классы;

- творческие отчёты;
- презентация авторских разработок (авторских, адаптированных программ, элективных курсов);
- публикация авторских разработок, тезисов докладов, статей, конспектов уроков, сценариев мероприятий и др.;
- печатные издания школы, в том числе на электронных носителях.

5.3. Формы информационно работы:

- формирование библиотечного фонда программно-методических материалов, научно - методической литературы;
- создание банков программ, авторских разработок;
- создание картотеки;
- разработка памяток и рекомендаций по проведению анализов педагогической и управленческой деятельности по различным направлениям; организации методической и инновационной;
- работа в сети Интернет (использование ресурса интернет как источника информации по определённой теме, переписка, получение информации о конкурсах, конференциях, семинарах, курсовой подготовке и др.);
- размещение информации о деятельности методической службы на школьном сайте;
- освещение деятельности педагогов в СМИ.

5.4. Педагогический совет - постоянно действующий орган коллегиального рассмотрения деятельности Школы, обсуждает и решает вопросы, связанные с основными направлениями деятельности школы.

5.5. Постоянная творческая группа педагогов - добровольное профессиональное объединение педагогов, заинтересованных во взаимном творчестве, изучении, разработке, обобщении материалов по заявленной тематике с целью поиска оптимальных путей развития изучаемой темы для непосредственной работы с детьми.

5.6. Временные творческая группа педагогов – добровольное профессиональное объединение педагогов. Созданы для решения конкретной кратковременной творческой проблемы.

6. Права и обязанности участников методической службы школы

6.1. Реализация прав участников методической службы школы осуществляется через их профессиональные компетенции в рамках их компетенций.

6.2. Учителя-предметники, классные руководители:

- участвуют в работе ШМО и других школьных профессиональных сообществ;
- обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
- разрабатывают программы, приемы и способы работы с учащимися;
- работают по собственным методикам, программам (если таковые обсуждены на ШМО и допущены к использованию решением Педагогического совета школы);
- заполняют индивидуальные программы развития профессиональных компетенций педагогических работников;
- анализируют собственную педагогическую деятельность по итогам года, выявляя основные противоречия и проблемы, на основе которых формулируют цели и задачи работы на следующий период;
- получают методические консультации, экспертные заключения от школьного методического объединения;
- систематически проходят обучение через курсовую систему повышения квалификации;
- участвуют в работе структур методической службы;
- принимают участие в различных формах методической работы;
- принимают участия в профессиональных методических конкурсах;

- предлагают руководителям методических объединений, творческих групп, администрации тематику инновационной работы;
- участвуют в инновационной работе;
- публикуют свои методические разработки в информационном пространстве, на сайте школы, в печатных изданиях.

6.3. Руководители школьных методических объединений:

- организуют, планируют, руководят, анализируют, контролируют деятельность ШМО;
- обеспечивают эффективную работу участников методической службы, дают поручения, распределяют обязанности и функции среди участников методической деятельности и контролируют их деятельность;
- руководят разработкой методических идей, методик, программ, и ведут консультативную работу с отдельными педагогами по проблемам обучения и воспитания в методических объединениях и творческих групп;
- готовят методические рекомендации для педагогов школы;
- анализируют деятельность ШМО, готовят проекты решений для педсоветов, аналитические отчёты по итогам работы в соответствии с планом ВШК;
- участвуют в деятельности школьных экспертных групп в ходе аттестации педагогов школы, участвуют в экспертной оценке деятельности учителей в ходе аттестации на соответствие занимаемой должности;
- составляют перспективный план повышения квалификации членов возглавляемых объединения;
- организуют деятельность по обобщению и распространению лучшего педагогического опыта;
- оказывают содействие администрации Школы в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний и др. форм методической работы;
- инициирует проведение методических мероприятий;
- представляют методический опыт коллег для публикации, для участия в профессиональных конкурсах, тиражирования, материального поощрения.

6.4. Администрация образовательной организации:

- определяет содержание работы методической службы в соответствии с проблемами, выявленными при анализе работы за предыдущий год;
- определяет и формулирует стратегическую линию развития методической службы школы в проектах, программах;
- заключает договорные отношения с образовательными учреждениями профессионального образования для развития методической службы школы;
- стимулирует работу лучших педагогов и педагогического коллектива в целом.

6.5. Обязанности участников методической службы

6.5.1. Учителя-предметники и классные руководители обязаны:

- профессионально развиваться и совершенствоваться в соответствии с тенденциями современного инновационного развития России;
- проводить открытые уроки, внеклассные мероприятия;
- систематически посещать заседания ШМО;
- стремиться к активному участию в деятельности профессиональных сообществ;
- участвовать в обсуждении решений школьного методического объединения;
- анализировать и обобщать собственный опыт работы и педагогические достижения;
- оказывать содействие администрации школы и руководителям ШМО в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний и т.д.;
- соблюдать исполнительскую дисциплину при работе в школьном методическом объединении;

- посещать открытые уроки, мастер-классы внутрифирменной системы обучения педагогов школы;
- соблюдать профессиональную этику при участии в различных формах методической работы;

6.6.2. Руководители школьных методических объединений и творческих групп обязаны:

- стимулировать самообразование педагогов;
- организовывать деятельность педагогов в различных формах: индивидуальных, групповых и т.д.;
- разрабатывать планы работы и графики проведения открытых уроков участников МО;
- анализировать деятельность ШМО, творческих групп;
- проводить экспертизу внедрения и реализации различных методических идей, новшеств, методик, технологий, программ обучения;
- выявлять передовой опыт работы педагогов и участвовать в его обобщении и тиражировании.

6.6.3. Администрация обязана:

- создавать благоприятные условия для работы ШМО, обеспечивая их работу необходимым для этого материальными и кадровыми ресурсами;
- оказывать всестороннюю помощь руководителям ШМО в организации работы их объединений;
- использовать эффективные формы стимулирования деятельности руководителей ШМО, педагогов, отличившихся в методической работе,
- изыскивать возможности (материальные и временные) для организации курсовой переподготовки работников школы в соответствии с перспективным планом повышения их квалификации.

7. Документация

7.1. Работа методической службы в школе оформляется (фиксируется) документально в форме:

- протоколов заседаний методических советов и ШМО;
- годового плана работы школы и планов работы ШМО, которые составляются соответственно заместителями директора и руководителями ШМО в разделах: работа методической службы;
- отчётов о результатах работы методического совета, ШМО, реализации проектов, программ внутрифирменной системы обучения педагогов Школы, замдиректора, руководителей ШМО по итогам года; информационно-библиотечной службы;
- анализ выполнения годового плана работы Методической службы;

7.2. Перечень документов Методической службы включает:

- Положение о Методической службе;
- Положение о методическом совете;
- Положение о школьном методическом объединении.
- состав Методического совета, утвержденный приказом директора школы;
- план работы Методической службы на учебный год, утвержденный приказом директора школы.