|  |  |
| --- | --- |
| Принятопедагогическим советомпротокол №2 от 01.09.2023г. | Утверждаю:директор МБОУ СОШ № 12\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В. ПлехановаПриказ №425/3 от 01.09. 2023г. |

Положение о методической службе

 муниципального бюджетного

 общеобразовательного учреждения

 «Средняя общеобразовательная школа №12»

1. **Общие положения**
	1. Положение о методической службе МБОУ СОШ №12 разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 25 июля 2022 года, ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных соответственно Приказами Министерства Просвещения Российской Федерации №286 и №287 от 31 мая 2021 года, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022г. №582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
	2. Положение о методической службе общеобразовательного учреждения определяет цели, задачи, формы организации методической работы МБОУ СОШ №12, способы получения информации о современных научно-педагогических концепциях, педагогических идеях и методических способах организации образовательной деятельности, способствует изучению, обобщению и распространению педагогического опыта общеобразовательного учреждения.
	3. Методическая служба - целостная система взаимосвязанных методических, информационных, диагностических и других подсистем (структур службы), осуществляющая руководство методической деятельностью педагогического коллектива общеобразовательного учреждения.

# Цель и задачи

* 1. Цель методической службы - повышение профессиональной компетенции, роста педагогического мастерства и развитие творческого потенциала педагогических работников общеобразовательного учреждения, формирование у педагогов коммуникативной компетентности, повышение квалификации в психолого- педагогической и научно-теоретической областях.
	2. Методическая служба образовательного учреждения решает следующие задачи:
* создает единое информационное пространство и регулирует информационные потоки управленческой и научно-методической документации, концентрирует ценный опыт достижений в образовательной практике;
* обеспечивает эффективную и оперативную информацию о новых методиках, технологиях, организации и диагностике образовательной деятельности;
* организует работу по созданию нормативно - правовой базы функционирования и развития общеобразовательного учреждения;
* способствует созданию программно - методического и научного обеспечения образовательной деятельности, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций, научно- исследовательской, опытно- экспериментальной и других видов творческой деятельности;
* обеспечивает проведение диагностических и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества;
* осуществляет контроль за выполнением федерального государственного образовательного стандарта и образовательных программ, уровнем обученности и воспитанности учащихся;
* управляет процессами повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников, способствует организации рационального педагогического труда, саморазвитию педагогов.

# Структура и организация деятельности методической службы

* 1. Методическая служба включает в себя:

 - педагогический совет:

- методический совет;

- аттестационная комиссия;

- школьные методические объединения учителей;

- библиотечно-информационную службу;

- социально-психологическую службу;

- школьное научное общество обучающихся;

- школу молодого педагога;

-временные творческие коллективы, проблемные, проектные и модульные группы педагогов.

Деятельность советов, объединений, комиссий, школы молодого учителя, временных творческих коллективов, проблемных, проектных и модульных групп педагогов организуется в соответствии с положениями о них, согласованными на педагогическом совете и утвержденными руководителем учреждения.

***Педагогический совет-*** является действующим органом для рассмотрения основных вопросов деятельности педагогического коллектива. В состав педагогического совета входит по должности руководитель учреждения, все педагоги. Срок полномочий педагогического совета – до момента ликвидации или реорганизации учреждения в установленном порядке. Компетенция педагогического совета:

* определяет направления образовательной деятельности учреждения;
* обсуждает и проводит выбор учебных планов, программ, учебников, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;
* согласовывает рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарный график учреждения, оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение учащихся;
* организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы, распространению передового педагогического опыта;

-осуществляет анализ качества подготовки учащихся установленным требованиям, соответствия применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям учащихся;

* анализирует деятельность участников образовательной деятельности в области реализации образовательных программ учреждения;
* изучает, обобщает результаты деятельности педагогического коллектива в целом и по определенному направлению;
* рассматривает вопросы аттестации и поощрения педагогов учреждения;
* участвует в разработке локальных актов учреждения, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности в учреждении.
* определяет направления методической работы;
* принимает решение о применении систем оценок текущей успеваемости учащихся по отдельным предметам (дисциплинам), в т. ч. разделам программ (модулям);
* принимает решение о проведении промежуточной аттестации учащихся по итогам учебного года, определяет конкретные формы, порядок и сроки ее проведения;

-принимает решение о переводе учащихся в следующий класс по результатам промежуточной аттестации, об отчислении учащихся;

-обсуждает, согласует и принимает решение о локальных нормативных актах, регламентирующих организацию образовательной деятельности в общеобразовательном учреждении.

Заседание педагогического совета проводится не реже двух раз в год. Педагогический совет имеет право:

– создавать временные творческие объединения педагогов с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;

-создавать советы по направлениям деятельности учреждения (учебно- методический совет, совет по воспитанию, внеурочной деятельности и т.п.), методические объединения педагогов на определенный срок деятельности.

***Методический совет*** – формируется из опытных педагогов; анализирует, планирует образовательную деятельность в общеобразовательном учреждении; организует деятельность специалистов предметных областей; руководителей методических объединений, разрабатывает, обсуждает программы учебных предметов, курсов в соответствии с учебным планом учреждения; формирует систему оценки достижения планируемых результатов освоения образовательной программы учащимися учреждения; организует индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях; обсуждает контрольно-измерительные материалы для проведения текущего и промежуточного контроля по освоению образовательных программ; организует индивидуальные занятия для детей, которым требуется помощь в овладении программным материалом; организует работу с документами по всеобучу, электронным журналом и т.п. Руководит деятельностью учебно-методического совета заместитель директора по УВР.

***Методические объединения педагогов*** - создаются по приоритетным направлениям работы; формы работы методических объединений могут быть коллективными и индивидуальными с оптимальным их сочетанием; работа методических объединений направлена на практическое решение проблем межпредметных связей, выработку единых педагогических требований к реализации федерального государственного образовательного стандарта, выявление затруднений в деятельности педагогов. Руководители МО назначаются приказом директора общеобразовательного учреждения. ***Школа молодого педагога****-* организуется при наличии в образовательном учреждении молодых специалистов для оказания помощи начинающим учителям в профессиональной адаптации, создания условий для профессионального роста молодых и начинающих педагогов. Руководителем школы молодого педагога является заместитель директора по УВР.

***Временные творческие коллективы, проблемные, проектные и модульные группы*** создаются по инициативе педагогов, руководителей с целью выявления, изучения, обобщения опыта и решения проблем развития общеобразовательного учреждения, а также для разработки инновационных программ, организации диагностических направлений деятельности учреждения, изучения социальных запросов. Руководители временных творческих коллективов, проблемных, проектных и модульных групп назначаются приказом директора общеобразовательного учреждения

***Аттестационная комиссия-*** создается с целью подтверждения соответствия работника занимаемой должности. Состав аттестационной комиссии утверждается директором общеобразовательного учреждения.

# Содержание направлений методической деятельности в общеобразовательном учреждении

## Организационно-методическое направление

* + 1. Планирование, организация и координация методической работы педагогического коллектива:

планирование и проведение педагогических советов, круглых столов, организация участия педагогов в мероприятиях разного уровня, разработка диагностических материалов, разработка локальных актов учреждения, оценка результатов методической деятельности.

* + 1. Планирование и организация конкурсов профессионального мастерства:

разработка нормативной документации, информирование педагогов о конкурсах, подборка материалов в помощь конкурсантам.

* + 1. Планирование и организация аттестации педагогических и руководящих работников: информирование, консультирование, оказание помощи при подготовке документов, планирование аттестации, проведение семинаров.
		2. Планирование и организация работы с кадровым резервом и молодыми специалистами:

проведение индивидуальных консультаций, бесед, диагностика профессиональных затруднений педагогов.

* + 1. Планирование и организация диагностики профессиональной деятельности и профессиональной компетентности, профессиональных затруднений, творческих способностей и возможностей педагогов:

анализ профессиональных потребностей педагогов, самоанализ деятельности, посещение и анализ уроков администрацией и взаимопосещение уроков

## Информационно-методическое направление

* + 1. Информационное и программно-техническое сопровождение деятельности работников ОУ

компьютеризация рабочего места педагога, оформление информационно - методического стенда, размещение информации о текущей и планируемой деятельности педагогов на сайте школы.

* + 1. Создание банка данных диагностических методик, отслеживающих профессиональные затруднения, профессиональные и личностные компетенции педагогических работников ОУ.
		2. Создание банка данных о педагогических кадрах ОУ:

портфолио педагогов, создание банка данных по образованию, стажу, курсовой подготовке, прохождению аттестации, участию в конкурсах разного уровня, публикациям педагогов.

* + 1. Создание единого информационного пространства через сетевое взаимодействие субъектов организация школьного сайта, электронной почты ОУ, индивидуальные сайты педагогов, электронные мониторинги, электронная цифровая подпись, мультимедийные инфозоны, информационные стенды и экспозиции.
		2. Ознакомление педагогических работников с нормативной, правовой и рекомендательной документацией, с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях: проведение групповых консультации, методических памяток-рекомендации, оформление подписки на периодические издания, круглые столы.
		3. Информирование педагогических работников о новых направлениях развития образования, о содержании образовательных программ, новых учебниках, УМК, видеоматериалах, рекомендациях, нормативных, локальных актах:

проведение индивидуальных консультации, мастер-классы, консультации, размещение информации на сайте образовательной организации, информационном стенде.

* + 1. Участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и педагогических работников ОУ, оказание им информационно-методической помощи в непрерывном образовании: содействие

повышению квалификации через систему дистанционных организация педагогов для участия в вебинарах, семинарах, конкурсах разного уровня планирование повышения квалификации педагогов, организация методического дня, диагностика педагогических затруднений, мониторинг курсовой подготовки.

* + 1. Ознакомление педагогических и руководящих работников с опытом инновационной деятельности общеобразовательного учреждения и педагогов области, региона:

проведение учебно-методических мероприятий через организацию методических дней в школе, участие в конференциях, семинарах ознакомление через средства массовой информации, размещение информации на сайте образовательной организации, стенде, обобщение опыта через проведение семинаров, педагогических советов.

* + 1. Изучение, обобщение и технологическое описание передового (инновационного, актуального) педагогического опыта педагогических работников, опыта образовательного учреждения:

планирование, наблюдение, участие в конкурсном движении, проведение мастер-классов, семинаров для педагогических работников школ области, участие в региональных коференциях, вебинарах, курсах повышения квалификации.

* + 1. Изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогическим и руководящим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды (написание заявления, оформление материалов творческого отчета, опытно-экспериментальных разработок и др.):

оказание практической помощи педагогическим и руководящим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды (написание заявления, оформление материалов творческого отчета), оформление материалов творческого отчета.

* + 1. Создание единого информационного пространства ОУ (единая информационная сеть, редакционно-издательская деятельность):

организация школьного сайта, электронной почты МБОУ "НОШ № 98", индивидуальные сайты педагогов, электронные мониторинги, электронная цифровая подпись, мультимедийные инфозоны, информационные стенды и экспозиции.

# Учебно-методическое направление

* + 1. Работа с учебно-методическим материалом (учебные программы, методические рекомендации, указания и разработки):

помощь в организации внутреннего и внешнего рецензирования материалов, консультирование педагогов по оформлению рабочих программ.

* + 1. Организация и проведение обучения по информационным технологиям для педагогических и руководящих работников ОУ:

проведение мастер- классов по использованию ИКТ-технологий, взаимопомощь, индивидуальные консультации, обучение педагогов использованию в работе системы голосования.

* + 1. Разработка и реализация (внутри ОУ) программы повышения профессионализма, развития творчества педагогических работников:

программа повышения профессионализма, развития творчества педагогических работников является составной частью программы развития ОУ.

* + 1. Консультативная помощь педагогам по разработке учебно-методического обеспечения ФГОС:

изучение нормативной документации по разработке учебно-методического обеспечения ФГОС, консультирование.

* + 1. Создание системы методических услуг в соответствии с потребностями руководителей и педагогов по основным направлениям модернизации образования: анализ потребностей руководителей и педагогов по основным направлениям модернизации образования в методических услугах по результатам диагностики и анкетирования.

# Научно-методическое направление

* + 1. Научно-методическое сопровождение инновационных процессов и опытно- экспериментальной работы в образовательном учреждении: проведение консультации, круглых столов, мастер-классов.
		2. Научно-методическая помощь в разработке инновационной программы развития ОУ и программ опытно-экспериментальной работы ОУ: проведение консультации, практических семинаров, прохождение краткосрочных курсов повышения квалификации, проведение методических дней.
		3. Организация рецензирования и подготовки к утверждению учебно-методической документации, пособий (учебных, учебно-методических и др.), дидактических материалов:

создание и подборка методических материалов соответствующих современным требованиям к составлению учебно-методической документации, пособий.

* + 1. Разработка критериев для экспертизы материалов конкурса методических разработок, профессионального мастерства:
		2. Экспертиза учебно-программной документации:

экспертиза материалов школьного конкурса педагогического мастерства, методической продукции, внутренняя экспертиза учебно-программной документации силами педагогов, специалистами предметных областей, осуществление внутренней и организация внешней экспертизы методической продукции; осуществление внутренней и организация внешней экспертизы методической продукции силами педагогов школы, специалистами высшей школы.

* + 1. Анализ и обобщение результатов экспериментальной работы образовательного учреждения:

анализ методической работы школы за год, организация семинаров, публикация в средствах массовой информации, участие в вебинарах, конференциях, мотивирование педагогов к участию в конкурсах разного уровня.

* + 1. Организация работы по научно-методическому обеспечению содержания образования: организация и проведение круглых столов по вопросам обновления содержания образования, тематических педагогических советы, методических дней.
		2. Научно-методическая помощь педагогам в разработке программ элективных курсов:

проведение индивидуальных консультаций, семинаров, обсуждение на методическом совете.

* + 1. Проведение научно-практических конференций для педагогов и обучающихся: консультирование педагогов и обучающихся, оказание помощи в получении внешней рецензии на работу.
		2. Мотивация и стимулирование педагогов к научно-исследовательской деятельности: представление опыта работы педагога на областных семинарах, представление педагога к награждению, делегирование педагогам управленческих функций.
		3. Организация работы временных творческих коллективов (ВНИКов – временных научно-исследовательских коллективов).
		4. Осуществление мониторинга качества образования: мониторинг учебных достижений учащихся школы, мониторинг выполнения административных контрольных работ.

# Формы методической работы

* 1. ***Организационные формы методической работы:* и**нструктивно-методические совещания, методические оперативки, профессиональные объединения педагогов на постоянной основе), временные профессиональные объединения (творческие группы, проблемные группы, проектные команды, ВТК, смотры-конкурсы кабинетов, выставки, открытые уроки и взаимопосещения, предметные недели, описание, оформление и презентация опыта работы и др., создание банка данных методических материалов, оформление баз данных по направлениям мониторингов:

-образование педагогов:

-повышение квалификации педагогов;

-повышение профессионального уровня педагогов;

-представление опыта работы педагогов;

-награды педагогов;

-участие педагогов в общественной жизни;

-качество обучения учащихся, как результат работы педагогов.

* 1. ***Дидактические формы методической раб*оты:** индивидуальные **(**консультации, стажировка, наставничество, самообразование педагогов, выполнение индивидуальных заданий); групповые (постоянно действующие семинары, методические семинары, психолого-педагогические проблемные семинары, теоретические и научно- практические конференции, педагогические чтения, групповые дискуссии, диспуты,

деловые, ролевые, организационно-деятельностные игры, творческие отчеты, творческие педагогические лаборатории, мастерские, мастер-классы, круглые столы, школа передового опыта, школа молодого педагога, другие групповые формы); групповые: (тематические групповые, индивидуальные консультации); коллективные (теоретические и научно-практические педагогические конференции, педагогические чтения).

* 1. ***Деятельность на основе договоров о совместном сотрудничестве, социальном партнерстве***: проведение семинаров, мастер-классов для педагогов города, области, создание условий для прохождения педагогической практики студентов педагогического колледжа, участие работников общеобразовательного учреждения в мероприятиях, организованных социальными партнерами.

# Функциональные обязанности работников по организации работы методической службы общеобразовательного учреждения

* 1. ***Ответственный за организацию учебно-методического совета, совета по воспитанию и дополнительному образованию –*** организация, подготовка, проведение заседаний коллегиальных органов, оформление проекта распорядительных документов на основе решении советов.
	2. ***Ответственный за организацию и проведение мониторинга качества образования*** проводит исследования по отслеживанию поэтапных результатов образовательной деятельности, отдельных его сторон; разрабатывает, адаптирует к условиям образовательного учреждения имеющиеся мониторинговые методики и программы по длительному наблюдению (слежению) за педагогическими явлениями и профессиональной деятельностью педагогов, осуществляя прогноз и коррекцию образовательной деятельности и профессионального развития педагогов.
	3. ***Руководитель методического объединения-*** организует текущее и перспективное планирование методической, экспериментальной и инновационной деятельности методического объединения, руководит разработкой календарно-тематических планов, учебно-методических пособий, дидактических и наглядных материалов по предметам, организует оперативную корректировку учебно-методических материалов, организует текущее и перспективное планирование деятельности методического объединения, посещает уроки и внеклассные занятия учителей методического объединения с целью оказания методической помощи.
	4. ***Ответственный за оформление сайта общеобразовательного учреждения-*** ежедневное размещение информации на сайте общеобразовательного учреждения в официальной сети Интернет в соответствии с положением о школьном сайте, обеспечение её целостности и доступности.
	5. ***Ответственный за оформление АИС «Образование», электронной отчетности о деятельности общеобразовательного учреждения -*** осуществляет ввод информации о деятельности общеобразовательного учреждения в федеральную, региональную базы; взаимодействует с муниципальным и региональным операторами электронного мониторинга; взаимодействует с работниками школы, отвечающими за информацию в соответствии со своими должностными и функциональными обязанностями для передачи данных в электронные отчеты; организация системы автоматизированного электронного мониторинга комплексных проектов модернизации образования.
	6. ***Ответственный за работу с электронными носителями информации, наглядно- дидактическим материалом, учебно-методическими фондами, общеобразовательного учреждения (руководитель медиацентра) -*** контроль и учет содержания, регулярность пополнения информационно-методических фондов учреждения, в том числе, электронных носителей информации; учет запросов участников образовательных отношений; консультационная помощь в поиске и выборе источников информации; получение во временное и постоянное пользование печатных изданий и других источников информации, экспонатов для формирования выставочных экспозиций; осуществление учета о взятой литературе, материалах, экспонатов, и их возвращения; поддержка порядка расстановки литературы и пособий в кабинете хранения фондов; представление запросов на необходимую литературу и материалы администрации учреждения. Помощь педагогам в пользовании информационно-справочными ресурсами и информационными поисковыми системами через сеть Интернет через персональные компьютеры в методическом кабинете или ноутбуки. Организация тематических выставок методической литературы и периодической печати, электронных образовательных ресурсов; анализ востребованности фондов медиацентра работниками школы (1 раз в четверть).
	7. ***Ответственый за работу с фондом учебников —***организация учета и хранения учебников, имеющихся в школе, выдача и прием учебников классным руководителям для обучающихся, составление справки-информации о наличии учебников в школе и о потребности их приобретения на следующий учебный год, подготовка документов на списание учебников, организация работы по сохранности учебников.

# Обеспечение деятельности методической службы

* 1. Методическая служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с образовательными учреждениями дополнительного профессионального образования, другими образовательными и научными учреждениями и организациями, ассоциациями, занимающимися повышением квалификации и профессиональной подготовкой и переподготовкой педагогических и руководящих работников образовательных организаций, аттестационными службами.