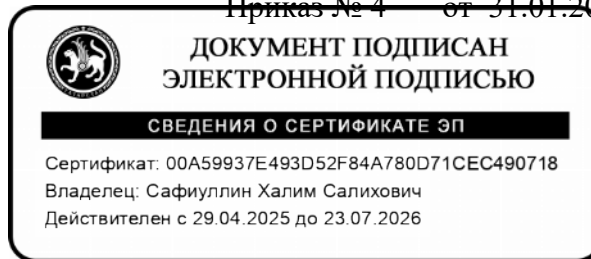


«Принято»

на Педагогическом совете
МБОУ «Фомкинская СОШ»
Протокол № 4 от 20.01.2026 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Фомкинская СОШ»
Сафиуллин Х.С.
Приказ № 4 от 31.01.2026 г.



**Положение о методической службе
«Фомкинская средняя общеобразовательная школа»
Нурлатского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о методическом совете МБОУ «Фомкинская средняя общеобразовательная школа» регламентирует деятельность педагогов школы, входящих в состав методического совета школы, определяет цели, задачи, права и обязанности Методического совета, а также структуру, организацию и основные направления деятельности и делопроизводство методического совета школы.

1.2. Настоящее Положение о Методическом совете МБОУ «Фомкинская СОШ» разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), Уставом школы и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность образовательных организаций.

1.3. Методический совет создается в целях координации деятельности методических объединений, творческих групп для интеграции усилий педагогических работников при совершенствовании образовательной и воспитательной деятельности.

1.4. Методический совет является консультативным органом, обеспечивающим организацию систематической, планомерной работы, позволяющей методическим объединениям заниматься деятельностью, направленной на повышение уровня организации образовательной и воспитательной деятельности.

2. Цель, задачи и 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:

1 - анализ, апробация и внедрение нового методического обеспечения образовательного процесса, способствующего реализации личностно ориентированного деятельностного подхода; системно-- 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 оптимальных условий для развития и повышения творческого потенциала каждого педагога, для развития мотивации к профессиональному росту; - совершенствование образовательного процесса в Школе;

2.3. Основные направления методической службы:

2.3.1. Аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников Школе;
- создание и ведение базы данных о педагогических работниках Школе;

- выявление затруднений педагогических работников дидактического и методического характера;
- сбор и обработка информации о результатах учебно-воспитательной работы педагогических работников Школе;

- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта педагогических работников Школе;

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

2.3.2. Информационная деятельность:

- формирование банка педагогической информации методической, методической и др.);

- изучение нормативных правовых документов в сфере образования, в том числе федеральных государственных образовательных стандартов начального основного общего и среднего общего образования;

- ознакомление педагогических работников Школе 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 Школе, информационно методической помощи в системе непрерывного образования;

- организация и проведение мастер-классов,

- разработка образовательных программ Школы;

- разработка программы развития Школы; семинаров-практикумов, конкурсов;

- методическое сопровождение подготовки педагогов к участию в конкурсах профессионального мастерства;

- проектирование, учителя моделирование в решение новых педагогических практик; процесса погружения новых задач профессиональной деятельности;

- организация проведения экспертизы авторских методических материалов.

2.3.4. Консультационная деятельность:

- организация консультационной работы для педагогических работников Школе (индивидуальное, групповое консультирование), в том числе по ИКТ, современных вопросам применения 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) педагогических работников с целью повышения для эффективности результативности их труда, роста профессионального мастерства.

3. Структура методической службы Школы

3.1. Для осуществления методической работы, достижения ее целей и задач сформирована методическая служба. В структуре методической службы Школе функционируют:

- педагогический совет;

- методический совет;

- предметные школьные методические объединения педагогов;

- временная творческая группа;

- аттестационная комиссия Школы.

3.2. Школе 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 методических объединений, педагог-психолог, опытные педагогические работники по представлению руководства Школы. Состав методического совета на учебный год утверждается приказом директора Школы, который издается 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.

3.3.4. Компетенция методического совета.

Методический совет Школы:

- формирует сводную базу данных о педагогических работниках (на основании баз данных 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 проведенного 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 образовательных технологий, направленных на деятельностного, компетентностного подхода; реализацию системно деятельностного, компетентностного подхода;
- формирует систему и содержание мониторинга за ходом введения Федеральных государственных образовательных стандартов;
- определяет основные направления работы методических объединений, осуществляет координацию работы методических объединений;
- определяет тематику семинаров, практикумов, иных форм деятельности;
- осуществляет подготовку и издание методических и информационных материалов, изучение, обобщение и 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 (выступление на педагогическом совете, на методическом совете для последующего распространения информации на методических объединениях);
- формулирует методическую тему и вносит ее на утверждение педагогического совета;
- участвует в разработке основных образовательных программ;
- формирует на основе материалов методических объединений систему оценочных и методических материалов;
- формирует на основе предложений методических объединений перечень учебников и учебных пособий для использования в образовательном процессе (в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, 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 разработку (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 определенные затруднения в педагогической работе; учителя, имеющие разный педагогический стаж; учителя, не имеющие педагогического образования и т.д.);
- разрабатывает шаблоны документов для методических объединений (форма анализа работы по реализации образовательной программы за определенный период и т.д.) и для 4 педагогических работников (технологическая карта урока, форма плана самообразования и т.д.);
- 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 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;
- 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 директором может привлекать для своей работы любых специалистов;
- 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 председателя методического совета.

3.3.6. В соответствии со своей компетенцией, 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 учебного процесса;
- 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 Школе 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, которые ведутся в печатном виде:

- анализ работы 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. Временная творческая группа.

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

3.4.2. Основанием для создания ВТГ являются: - решение педагогического совета; - решение методического совета; решение конкретных педагогических работников.

3.4.3. В состав ВТГ входят не менее 3 человек.

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

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

3.4.6. Работа ВТГ, независимо от темы и цели, направлена на:

- освоение и использование инновационных технологий, методов и приёмов образования учащихся;
- обмен опытом успешной педагогической деятельности;
- вовлечение в методическую работу различных категорий педагогов; -создание ситуации успеха.

3.4.7. 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.

4. Формы, содержание и организация методической работы

4.1. Основными формами методической работы в Школе являются:

- заседания педагогического совета Школе;
- 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;
- проблемные семинары и практикумы;

- педагогические чтения;
- ролевые, деловые и организационно-деятельностные игры;
- моделирование;
- анализ педагогических ситуаций;
- творческие отчеты учителей, педагогические консилиумы.

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

- актуальность темы;
- учет достигнутого Школой уровня деятельности, проблем, хода и результатов 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 Школы. Единая работы. 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, предметных методических объединений и иных подструктур методической службы Школы.


4.4. Общее руководство методической работой Школе осуществляет один из заместителей директора Школы, который:

- координирует деятельность всех подструктур методической службы Школы вопросам стандартов; введения федеральных государственных образовательных стандартов;
- координирует и контролирует работу всех подструктур методической службы Школе;
- обобщает, систематизирует в методическом кабинете и пополняет методическую копилку информационными, статистическими и аналитическими материалами;
- осуществляет подготовку обобщенных (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 отчеты по методической работе;
- перспективные планы и материалы по повышению квалификации педагогических работников Школе;
- материалы по профессиональным конкурсам;
- материалы по обобщению и педагогического опыта Школе;
- иные документы.

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Сафиуллин Х.С.		 Подписано 03.02.2026 - 11:24	-