

Принято педагогическим советом  
Протокол от «29» августа 2017г. № 1  
Утверждено и введено в действие  
Приказом от «29» августа 2017г. № 95  
Директор МБОУ «Большекокузская СОШ»  
Э.М.Сунгатуллина/

**Положение  
о методической работе  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
"Большекокузская средняя общеобразовательная школа"  
Апастовского муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения.**

1.1 Положение о методической работе (далее - Положение) в МБОУ "Большекокузская СОШ" Апастовского муниципального района РТ (далее - Школа) разработано в соответствии с ФЗ РФ от 29 декабря 2012 года № 272-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ст.28 п.3.13, ст.29 п.3), согласно которым к компетенции Школы относятся организации научно-методической работы. В том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров и определяет цели, задачи, структуру, основные направления работы в Школе.

1.2 Настоящее положение разработано также в соответствии с:

- Приказом МОиН РФ от 30.08.2013г. № 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- Приказом МОиН РФ от 06.10.2009г. № 373, в ред. приказов от 26.11.2010г. № 1241, от 22.09.2011г. № 2357, от 18.12.2012г. № 1060 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования";
- Приказом МОиН РФ от 17.12.2010г. № 1897 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования";
- Приказом МОиН РФ от 17.05.2012г. № 413 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования";
- Уставом Школы.

1.3 Под методической работой в Школе понимается целостная, основанная на достижениях науки, передового опыта и конкретном анализе затруднении педагогических работников, система взаимосвязанных мер. действия 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

**2. Цель, задачи и основные направления методической работы**

2.1. Цель методической работы в школе - создание 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 системно-деятельностного подхода;
- \* повышение уровня теоретической (предметной) специализации и психоло-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, совершенствование образовательного процесса в Школе.

## 2.2. Основные направления методической работы:

### 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 и распространение передового опыта педагогических работников Школы;
- 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 сфере образования, в том числе федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- ознакомление педагогических работников Школы 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 Школы, оказание им 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;
- организация проведения экспертизы авторских методических материалов.

### 2.3.4. Консультационная деятельность:

- организация консультационной работы для педагогических работников Школы (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.

## 3. Понятие и структура методической службы Школы

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

- педагогический совет;
- методический совет;
- предметные методические объединения педагогов;

- методическое объединение классных руководителей;
- временная творческая группа;

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 методических объединений, педагог-организатор, опытные педагогические работники по представлению руководства Школы. Одно и то же лицо может быть членом методического совета неограниченное количество раз. Общее количество членов методического совета - не менее 5 человек.

3.3.3. Непосредственное руководство деятельностью методического совета осуществляет его председатель, заместитель директора по учебной работе, курирующий методическую работу.

3.3.4. Компетенция методического совета.

Методический совет Школы:

- формирует сводную базу данных о педагогических работниках Школы (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 Школы, обобщает результаты проведенного методическими объединениями мониторинга, выявляет затруднения педагогических работников дидактического и методического характера, определяет направления и формы работы для преодоления выявленных затруднений;
- определяет основные направления работы методических объединений и осуществляет координацию их работы;
- определяет тематику семинаров, практикумов, иных форм деятельности;
- осуществляет подготовку и издание методических и информационных материалов, изучение, обобщение и диссеминацию опыта педагогических работников Школы;
- 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 дайджест 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 Школы и вносит ее на утверждение педагогического совета;
- участвует в разработке основных образовательных программ Школы;
- формирует на основе материалов методических объединений систему оценочных и методических материалов Школы;
- 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 в Школе контрольно-оценочных процедур, мониторинговых, социологических и статистических исследований по вопросам качества 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 ит.д.) и для педагогических работников (технологическая карта урока, форма плана самообразования и т.д.);
- осуществляет методическое сопровождение деятельности педагогов, работающих с учащимися, обучающимися по индивидуальному учебному плану;
- 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, который является неотъемлемой частью годового плана учебно- воспитательной работы Школы;
- периодичность заседаний методического совета - 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 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, установленной настоящим Положением, методический совет имеет право:

- обращаться к администрации Школы, Совету Школы 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 Школы с предложениями по организации и содержанию аттестации педагогических работников;
- принимать участие в разработке планов, программ деятельности Школы;
- 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 несет ответственность за:

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

### 3.3.8 Документация методического совета.

В ходе осуществления деятельности методический совет формирует следующие документы (группы документов):

- анализ работы за учебный год;
- план работы на учебный год;
- база (банк) данных по педагогическим работникам Школы;
- банк данных нормативно-правовой и педагогической информации различного уровня;
- банк передового педагогического опыта педагогических работников Школы;
- система оценочных и методических материалов Школы;
- протоколы заседаний методического совета.

#### 3.4. Предметные методические объединения Школы.

3.4.1. Предметные методические объединения Школы - структурные подразделения методической службы Школы, осуществляющие организацию и ведение методической деятельности по предмету (предметной области).

3.4.2. Формирование предметных методических объединений осуществляется по профильному принципу. В методическое объединение входят педагогические работники одного предмета, или одной предметной области, или смежных предметных областей.

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 методические объединения:

- методическое объединение учителей начальных классов;
- методическое объединение учителей физики и математики;
- методическое объединение учителей общественно-гуманитарного цикла;
- методическое объединение учителей химии и биологии;
- методическое объединение классных руководителей

•

3.4.4. Непосредственное руководство деятельностью каждого методического объединения осуществляет его руководитель, который назначается директором Школы.

3.4.5. Компетенция предметных методических объединений:

- формирует банк педагогической информации различного уровня и направленности по профилю методического объединения, осуществляет ознакомление с указанной информацией педагогических работников;
- формирует базу данных о педагогических работниках Школы, являющихся членами методического объединения;
- 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 учебной работе);
- формирует систему оценочных и методических материалов по конкретному предмету (предметам);
- вносит методическому совету предложения по перечню учебников и учебных пособий для использования в образовательной деятельности (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);
- осуществляет контроль учебной деятельности по предмету (предметной области) и анализ полученных результатов;
- осуществляет выработку единых требований к оценке результатов освоения программы на основе федеральных государственных образовательных стандартов;
- осуществляет разработку системы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся по предмету (предметной области);

- определяет основные направления внеурочной деятельности по профилю методического объединения, 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 предметных кабинетов, вносит методическому совету и администрации Школы предложения по совершенствованию оснащения предметных кабинетов;
- организует проведение мастер-классов, 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, предметных недель и т.д.;
- организует изучение, обобщение и распространение педагогического опыта педагогических работников Школы (по профилю методического объединения);
- рассматривает отчеты учителей по теме самообразования.

#### 3.4.6. Организация работы методического объединения:

- работа каждого методического объединения организуется на основе планирования Школы (в том числе плана работы методического совета), с учетом индивидуальных планов профессионального самообразования учителей;
- периодичность заседаний методического объединения - 1 раз в четверть. При необходимости методические объединения проводят внеплановые заседания;
- заседания методических объединений являются открытыми, на них могут присутствовать руководящие работники Школы, а также педагогические работники, не являющиеся его членами;
- кворумом для принятия решений является присутствие на заседании методического объединения более 2/3 его членов; решения принимаются простым большинством голосов членов методического объединения, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя методического объединения.

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

- обращаться к администрации Школы, Совету Школы и методическому совету Школы и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
- обращаться к администрации Школы и к методическому совету Школы за консультациями по вопросам нормативно-правового обеспечения деятельности методических объединений; с предложениями об улучшении организации учебного процесса;
- принимать участие в разработке планов, программ деятельности Школы;
- 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.

#### 3.4.8. Ответственность методического объединения. Каждое методическое объединение несет ответственность за:

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

#### 3.4.9 Документация методического объединения.

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

- анализ работы за учебный год;
- план работы на учебный год;
- база (банк) данных по педагогическим работникам Школы (по профилю методического объединения);
- банк данных нормативно-правовой и педагогической информации различного уровня (по профилю методического объединения);
- банк передового педагогического опыта педагогических работников Школы (по профилю методического объединения);
- система оценочных и методических материалов по конкретному предмету (предметам);
- единые требования к оценке результатов освоения программы на основе федеральных государственных образовательных стандартов (по профилю методического объединения);
- материалы по вопросам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся по предмету (предметной области);
- протоколы заседаний методического объединения.

### 3.5. Методическое объединение классных руководителей.

3.5.1. Методическое объединение классных руководителей - структурное подразделение методической службы Школы, объединяющее классных руководителей 1-11 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 председатель, который назначается директором школы по представлению заместителя директора Школы по воспитательной работе из числа опытных классных руководителей.

3.5.3. Компетенция методического объединения классных руководителей:

- формирует банк педагогической информации различного уровня и направленности по профилю методического объединения, осуществляет ознакомление с указанной информацией классных руководителей;
- формирует базу данных о классных руководителях Школы;
- участвует в разработке основных образовательных программ Школы, в том числе рассматривает и согласовывает программы курсов внеурочной деятельности (для передачи их на дальнейшее согласование заместителю директора по воспитательной работе);
- осуществляет методическое сопровождение деятельности начинающих классных руководителей, в том числе через систему наставничества;
- разрабатывает дидактические материалы, методические рекомендации по профилю методического объединения;
- разрабатывает шаблоны документов для классных руководителей;
- осуществляет выбор и разработку направлений и механизмов мониторинга уровня воспитанности учащихся;

проводит мониторинг профессиональных и информационных потребностей классных руководителей Школы;

рассматривает вопросы повышения квалификации классных руководителей, вносит предложения по указанному вопросу методическому совету и администрации Школы;

- организует проведение мастер-классов, семинаров-практикумов, взаимопосещение мероприятий по определенной тематике с последующей рефлексией и анализом и т.д.;
- организует изучение, обобщение и распространение педагогического опыта классных руководителей Школы;
- 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 работы Школы (в том числе с планом работы методического совета);
- периодичность заседаний методического объединения классных руководителей - не реже 1 раза в четверть. При необходимости методическое объединение классных руководителей проводит внеплановые заседания;
- заседания методического объединения классных руководителей являются открытыми, на них могут присутствовать руководящие работники Школы, а также педагогические работники, не являющиеся его членами;
- кворумом для принятия решений является присутствие на заседании методического объединения классных руководителей более 2/3 его членов; решения принимаются простым большинством голосов членов методического объединения классных руководителей, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя методического объединения классных руководителей.

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

- обращаться к администрации, Совету школы и методическому совету Школы и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
- обращаться к администрации Школы, методическому совету Школы за консультациями по вопросам нормативно-правового обеспечения деятельности методического объединения классных руководителей; с предложениями об улучшении организации воспитательного процесса, в том числе по вопросам материального оснащения воспитательного процесса;
- принимать участие в разработке планов, программ деятельности Школы;
- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию образовательной и методической работы;
- устанавливать и осуществлять сотрудничество с аналогичными структурами в других образовательных организациях;
- рекомендовать классных руководителей Школы для участия в профессиональных конкурсах.

3.5.6. Ответственность методического объединения классных руководителей. Методическое объединение классных руководителей несет ответственность за:

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

3.5.7 Документация методического объединения классных руководителей:

- - анализ работы за учебный год;
- план работы на учебный год;
- база (банк) данных по классным руководителям Школы;
- банк данных нормативно-правовой и педагогической информации различного уровня (по профилю методического объединения);
- банк передового педагогического опыта классных руководителей Школы;
- система мониторинговых и методических материалов по воспитательной работе;
- протоколы заседаний методического объединения.

### 3.6. Временная творческая группа.

3.6.1. 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.).

3.6.2. Основанием для создания ВТГ являются:

- решение педагогического совета;
- решение методического совета;
- решение конкретных педагогических работников.



3.6.3. В состав ВТГ входят не менее 3 человек.

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

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

3.6.7. 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.

3.6.8. 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 Школы;
- 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. Содержание методической работы в Школе определяется современной ситуацией образования в развивающейся в социокультурной среде, в соответствии с целями и задачами развития Школы и характером планируемых изменений.

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

- актуальность темы;
- учет достигнутого Школой 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 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, предметных методических объединений, методического объединения классных руководителей и иных подструктур методической службы Школы.

4.4. Общее руководство методической работой Школы осуществляет заместитель директора по учебной работе, который:

- 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 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 Школы;
- материалы по профессиональным конкурсам;
- материалы по обобщению и распространению передового педагогического опыта Школы;
- учебно-методические пособия, разработанные педагогическими работниками Школы;
- иные документы.