

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 1 от «29» 08. 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Школа № 23»

_____ С.Г.Шеменет

Приказ № 135 от 31» 08. 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ
МБОУ «Школа № 23»**

г. Ростов-на-Дону

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методической службе (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Школа № 23» (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 N 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», Приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 N 287 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования", а также Уставом школы, и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи методической работы Школы, способы получения информации о современных научно-педагогических концепциях, педагогических идеях и методических способах организации образовательной деятельности, способствует изучению, обобщению и распространению педагогического опыта педагогических работников Школы.

1.3. Методическая служба создается в целях координации деятельности методических объединений для интеграции усилий педагогических работников при совершенствовании образовательной деятельности.

1.4. Методическая служба является консультативным органом, обеспечивающим организацию систематической, планомерной работы, позволяющей методическим объединениям заниматься деятельностью, направленной на повышение уровня организации образовательной деятельности.

2. Цели и задачи методической службы

2.1. Цель деятельности методической службы:

2.1.1. Обеспечение гибкости и оперативности методической работы школы, повышение квалификации педагогических работников, формирование профессионально значимых качеств учителя, классного руководителя, воспитателя, педагога дополнительного образования, рост их профессионального

мастерства.

2.1.2. Создание оптимальной модели школы, в условиях реализации ФГОС, способствующей интеллектуальному, нравственному, физическому, эстетическому развитию личности ребенка, максимальному раскрытию его творческого потенциала, формированию ключевых компетентностей, сохранению и укреплению здоровья обучающихся.

2.2. Главными задачами методической службы являются:

2.2.1. Управление процессами повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников, организация рационального педагогического труда, саморазвития педагогов.

2.2.2. Создание единого информационного пространства и координация информационных потоков методической документации, концентрация ценного опыта достижений в образовательной практике.

2.2.3. Информирование педагогического коллектива о новых методиках, технологиях, организации и диагностики образовательной деятельности.

2.2.4. Организация работы по созданию нормативно - правовой базы методической работы в Школе.

2.2.5. Создание программно-методического обеспечения образовательной деятельности, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций, научно-исследовательской, опытно- экспериментальной и других видов творческой деятельности.

2.2.6. Обеспечение проведения диагностических и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития школы и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества.

3. Структура методической службы

3.1. Методическая служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора школы.

3.2. Методическая служба - профессиональный орган, осуществляющий руководство методической и инновационной деятельностью педагогического коллектива школы, представлена следующими уровнями линейного соподчинения:

3.2.1. **Педагогический совет** (стратегический уровень) - рассматривает и решает стратегические вопросы образовательной деятельности Школы.

Решения Педагогического совета школы, принятые в соответствии с нормативно-правовыми актами, если они не приостановлены директором школы, являются обязательными для выполнения всеми членами педагогического коллектива.

Педагогический совет избирает из своего состава председателя и секретаря. Работой Педагогического совета руководит председатель.

Организацию выполнения решений Педагогического совета школы осуществляет директор школы и ответственные лица, указанные в решении.

Педагогический совет школы созывается в соответствии с планом работы школы на учебный год. Внеочередные заседания Педагогического совета школы проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников школы. Ход Педагогического совета школы и решение оформляется протоколами. Протоколы хранятся в школе постоянно.

Заседания Педагогического совета школы являются правомочными, если присутствовало не менее двух третей педагогических работников школы и решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих педагогов. Процедура голосования определяется Педагогическим советом школы.

3.2.2. **Методический совет** (тактический уровень) - центр, организующий методические события, возглавляет, координирует и контролирует деятельность всех структурных единиц методической службы, состоит из директора, заместителей директора, методистов и других педагогических работников.

Работа методического совета способствует повышению уровня квалификации педагога, реализации его методической деятельности по предмету, обмену опытом, направлена на выработку единых педагогических требований к реализации федерального государственного стандарта в образовании.

Непосредственное руководство деятельностью совета осуществляет председатель совета, которым является заместитель директора по управлению качеством образования.

Председатель совета:

- 1) организует работу совета;
- 2) утверждает план и регламент работы совета;
- 3) утверждает повестку заседания совета;
- 4) ведет заседания совета;

- 5) ставит на голосование в порядке поступления предложения членов совета;
- 6) организует голосование и подсчет голосов;
- 7) контролирует выполнение решений и поручений совета.

Участвуя в открытом голосовании, председатель голосует последним.

Текущую деятельность совета обеспечивает секретарь совета, который избирается из числа членов совета по итогам открытого голосования членов совета на первом заседании совета.

Секретарь совета:

- 1) извещает членов совета о проведении заседания совета;
- 2) ведет протоколы заседаний совета; предоставляет информацию о выполнении решений и поручений совета председателю совета.

Член совета:

- 1) участвует в заседаниях совета, иных мероприятиях, проводимых советом;
- 2) вносит предложения для обсуждения на заседаниях совета; выступает по обсуждаемым вопросам в соответствии с установленным на заседании совета регламентом;
- 3) выдвигает кандидатов, избирает и может быть избранным в комиссии, образуемые советом;
- 4) участвует в работе других органов самоуправления образовательной организации при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию совета;
- 5) своевременно и качественно выполняет решения и поручения совета.

Деятельность методического совета осуществляется в соответствии с планом работы школы на учебный год. Содержание плана работы определяется актуальными задачами, стоящими перед школой.

Методический совет осуществляет свою работу в форме заседаний. Периодичность заседаний Методического совета - 1 раз в четверть.

Заседания методического совета считаются полномочными, если на них присутствует не менее двух третей членов совета.

На заседания совета приглашаются лица, которые были привлечены к подготовке материалов по рассматриваемым вопросам. Приглашенные лица пользуются правом совещательного голоса.

На заседаниях совета ведется протокол, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов, внесенных в повестку дня, а также результаты голосования

и принятое решение. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем совета.

Решения совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя методического совета.

Решения методического совета, не противоречащие законодательству Российской Федерации и утвержденные директором школы, являются обязательными для педагогических и иных работников школы.

3.3. Методическая служба подчиняется педагогическому совету школы, строит свою работу с учетом решений педагогического совета школы.

3.4. Важными структурными единицами в методической службе являются методисты.

3.4.1. Методист, курирующий вопросы выполнения образовательных стандартов по направлению «Одаренные дети»:

- осуществляет обеспечение условий для выявления и развития талантливых детей и детей со скрытой одаренностью;
- осуществляет организационную работу по подготовке обучающихся к участию в конкурсах и олимпиадах различного уровня;
- участвует в организации конкурсов, олимпиад различного уровня в школе;
- оказывает методическую помощь педагогам в определении форм, методов и средств обучения, проводит работу по выявлению, изучению, обобщению и распространению педагогического опыта по работе с одаренными детьми; осуществляет разработку методик, программ, учебных и учебно-тематических планов, рекомендаций для организации экспериментальной работы с одарёнными детьми;
- участвует в подготовке и проведении семинаров, конкурсов, выставок, конференций и других методических мероприятиях, осуществляет разработку необходимой документации по их проведению;
- работает над созданием единой базы данных о талантливых и одаренных детях, путях их самореализации и развития;
- участвует в организации совместной работы со школами, с научно-исследовательскими лабораториями, методическими центрами и ВУЗами при проведении опытно-экспериментальной работы;

- осуществляет мониторинг результативности работы системы с одаренными обучающимися/ участвует в мониторинговых исследованиях учебных достижений обучающихся регионального и муниципального уровней, внешней независимой диагностики;

- осуществляет помощь педагогам в разработке индивидуальных образовательных программ для одаренных обучающихся;

- взаимодействует с родительской общественностью, внешними организациями по вопросам качества образования и развития ВСОКО в направлении «Одаренные дети»;

- предоставляет в комиссию по распределению стимулирующих выплат ходатайство о премировании педагогов;

- участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений, проектных групп и других формах методической работы;

- осуществляет ведение установленной документации.

3.4.2. Методист, курирующий вопросы выполнения

образовательных стандартов:

- осуществляет контроль качества организации образовательной деятельности: качества уроков, учебных и внеурочных занятий, в том числе эффективность применяемых образовательных технологий, электронного обучения и дистанционных образовательных технологий; эффективность образовательной деятельности, в том числе системы воспитания, обеспечивающей развитие способностей и социализацию обучающихся в соответствии с их индивидуальными потребностями;

- осуществляет контроль за обеспечением уровня подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС общего образования;

- осуществляет контроль за объективностью оценки учебных достижений обучающихся;

- организывает участие в проведении мониторинговых исследований учебных достижений обучающихся регионального и муниципального уровней, внешней независимой диагностики;

- организует проведение промежуточной аттестации, итоговой аттестации обучающихся;

- осуществляет взаимосвязь со структурами, обеспечивающими внешний

аудит;

- представляет результаты для различных пользователей, прогнозирование стратегических направлений развития образовательной организации на основании анализа результатов ВСОКО;

- взаимодействует с родительской общественностью, внешними организациями по вопросам качества образования и развития ВСОКО;

- организует изучение удовлетворенности родителей качеством предоставления образовательной услуги;

- осуществляет анализ и обобщение результатов внутренней и внешней оценки качества образования;

- разрабатывает рекомендации для коррекции используемых педагогических технологий и индивидуальных образовательных траекторий на основе результатов независимой оценки качества подготовки обучающихся;

- координирует работу учителей-предметников по анализу и использованию результатов независимой диагностики, национальных и международных исследований качества образования;

- контролирует работу учителей-предметников по выполнению учебных планов, индивидуальных учебных планов и рабочих программ;

- участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности школьных предметных кафедр, творческих групп и других формах методической работы;

- контроль качества условий образовательной деятельности, в том числе организация питания, обеспеченность учебниками, состояние охраны труда;

- осуществляет выработку рекомендаций для коррекции используемых педагогических технологий и индивидуальных образовательных траекторий на основе результатов независимой оценки качества подготовки обучающихся;

- осуществляет ведение установленной документации.

3.4.3. Методист, курирующий вопросы профессионального развития педагогов:

По направлению аттестация педагогических работников:

- организует заявочную кампанию по формированию плана-графика аттестации педагогических работников на учебный год;

- формирует план-график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;

- формирует план-график аттестации педагогических работников на

квалификационную категорию по должности;

- контролирует проведение аттестации педагогических работников в соответствии с планом-графиком;

- осуществляет письменное уведомление педагогических работников о сроке проведения их аттестации;

- осуществляет письменное уведомление педагогов о сроках сдачи аттестационных документов;

- организует консультации для педагогов (по запросу аттестующегося);

- осуществляет проверку аттестационных документов в соответствии с Региональными требованиями к профессиональной деятельности педагогических работников при аттестации на квалификационные подписанием категории по должности;

- предоставляет методисту по аттестации Краевого информационно-методического центра необходимую информацию для формирования личных кабинетов педагогических работников школы;

- организует техническое сопровождение всех этапов процесса аттестации;

- предоставляет информацию в кадровую службу об итогах прохождения аттестации педагогами;

- организует размещение аттестационных материалов и другой документации на сайте школы;

- разрабатывает и представляет отчетную документацию по аттестации педагогических работников школы;

- формирует банк аттестационной документации педагогов.

По направлению повышение квалификации педагогических работников:

- осуществляет контроль за своевременным повышением квалификации (не реже 1 раза в пять лет, объемом часов не менее 72 ч.);
- организует заявочную кампанию по формированию плана-графика на повышение квалификации педагогических работников;
- формирует заявку на курсы повышения квалификации (2 раза в год);
- размещает информацию на сайте школы;
- осуществляет письменное уведомление педагогических работников о сроках прохождения обучения по программам на курсах ПК;
- своевременно информирует педагогических работников о проведении семинаров, вебинарах, открытых уроков, консультациях и т.п.;
- ведет отчетную документацию.

По направлению сопровождение индивидуального образовательного маршрута педагога:

- осуществляет деятельность на основании муниципального задания;
- разрабатывает и размещает методические материалы на сайте школы;
- организует и проводит обучающие семинары для педагогических работников школы по теме “Разработка и сопровождение индивидуального образовательного маршрута педагога”;
- организует и проводит консультации (индивидуальные и групповые);
- осуществляет контроль за выполнением муниципального задания;
- организует и координирует работу методических объединений педагогических работников, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности;
- обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в т. ч. и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования;

- организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т. д. педагогических работников;
- предоставляет в комиссию по распределению стимулирующих выплат ходатайство о премировании педагогов;
- участвует в деятельности педагогического и иных советов ОО, методических объединений и других формах методической работы;
- осуществляет ведение установленной документации.

3.4.4. **Методист, курирующий вопросы реализации календарного плана воспитательной работы:**

- осуществляет ежемесячный контроль реализации календарного плана воспитательной работы; совместно с классным руководителем/старшим воспитателем определяет перспективы реализации программы воспитания в каждом детском коллективе;
- выявляет наличие проблемных зон, дефицитов, препятствий достижению эффективных результатов в воспитательной деятельности;
- совместно с классными руководителями/воспитателями анализирует результаты воспитания, социализации и саморазвития обучающихся/воспитанников;
- анализирует состояние организуемой в школе совместной деятельности детей и взрослых, осуществляет выработку рекомендаций для коррекции используемых педагогических технологий и индивидуальных/коллективных воспитательных траекторий;
- оказывает методическое сопровождение педагогических работников, по вопросам разработки методической и иной документации по воспитательной работе;
- обобщает и распространяет информацию об инновационных, перспективных воспитательных практиках, отечественном и мировом опыте;
- каждое полугодие проводит мониторинг эффективности деятельности классных руководителей/воспитателей;
- осуществляет ведение установленной документации.

4. Направления деятельности методической службы

К основным направлениям деятельности методической службы школы относятся:

4.1. Аналитико-экспертная деятельность:

Цель: совершенствование педагогической деятельности на основе мониторинга образовательной деятельности. Для оценки и анализа качества образования выделяются и анализируются следующие факторы:

- качество условий обеспечения образовательной деятельности по реализации образовательных программ, качество образовательной среды;
- качество образовательных результатов;
- качество реализации образовательной деятельности.

4.2. Информационно-методическая деятельность:

Целью данного направления является создание единого информационного пространства школы, интегрированного с информационным пространством муниципального, регионального и федерального уровней, а также четкое регулирование всех информационных потоков.

4.3. Повышение профессионально-педагогической компетенции педагогических работников:

Цель: создание условий для повышения профессионально- педагогической компетенции и мастерства педагогов.

4.4. Консалтинговый сервис:

Цель: оказание консультативной помощи педагогическим работникам.

Консультативная помощь оказывается по различным вопросам образовательной деятельности: планирование и анализ деятельности, создание

рабочих программ и др.

5. Организация работы Методической службы

5.1. Работа методической службы осуществляется на основе годового плана школы, который составляется председателем методической службы, рассматривается на заседании методической службы, согласовывается с директором школы и утверждается на заседании педагогического совета школы.

5.2. Периодичность заседаний методической службы определяется его членами (рекомендуется проводить не менее 1 раза в четверть).

6. Документация

5.1. Методическая работа в школе оформляется документально в форме:

- протоколов заседаний методической службы;
- годового плана работы Школы;
- персонифицированной программы профессионального развития педагогов;
- аналитических отчётов о результатах деятельности;
- материалов по обобщению положительного опыта работы педагогических работников Школы (банк методических материалов, конспекты учебных занятий, аттестационные портфолио и пр.).

6. Права и ответственность

6.1. Методическая служба имеет право:

- инициировать и проводить совещания и другие мероприятия, касающиеся образовательной деятельности;
- принимать решения по рассматриваемым вопросам, информировать педагогов и администрацию школы о принятых решениях;
- вносить предложения в план работы школы;
- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по вопросам деятельности методической службы.

6.2. Методическая служба должна знать:

- основы законодательства по своему направлению;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов и руководства школы, касающиеся организационно-методического обеспечения реализации образовательных

программ;

- законодательство Российской Федерации об образовании и о персональных данных;

- локальные нормативные акты Школы, регламентирующие вопросы программно-методического обеспечения образовательной деятельности, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные;

- Устав, коллективный договор, кодекс корпоративной этики и правила внутреннего распорядка участников образовательных отношений школы;

- программу развития школы;

- тенденции развития соответствующей области профессиональной деятельности;

- теорию, методику и практику исследований в образовании.

6.3. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением функций и задач методической службы несут заместители директора, по курируемым направлениям.

6.4. Степень ответственности других работников устанавливается в соответствии с должностными инструкциями.

Срок действия Положения - до внесения новых изменений