

Принято  
Педагогическим советом №1  
от «26» августа 2022

Утверждаю  
Директор \_\_\_\_\_ Г.Д.Белимова  
Приказ № 325/1 от 29.08.2022

## **ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ МБОУ «Средняя школа №86 имени контр-адмирала И.И.Вереникина»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о методической службе МБОУ «Средняя школа №86 имени контр-адмирала И.И.Вереникина» разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, ФГОС

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, формы организации деятельности методической службы образовательной организации, обеспечивающей различные способы получения информации о современных научно-педагогических концепциях, педагогических идеях и способах организации образовательного процесса, а также изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

1.3. Методическая служба образовательной организации обеспечивает управление и координацию методической, научно-исследовательской деятельности педагогического коллектива и способствует формированию профессиональной компетенции учителя, повышению их педагогического мастерства, развитию творческого потенциала.

1.4. Руководство методической службой осуществляют заместитель директора по учебно-методической работе.

1.5. Методическая служба - профессиональный орган, осуществляющий руководство методической деятельностью педагогического коллектива образовательной организации, целостная система взаимосвязанных методических, информационных служб в состав которых входят: Методический совет образовательной организации, методические предметные объединения.

### **2. Цели и задачи методической службы**

2.1. Цели методической службы:

способствовать повышению профессиональной компетенции, росту педагогического мастерства и развитию творческого потенциала субъектов образовательного процесса;

обеспечивать действенность системы внутришкольного управления в организации, совершенствовании, развитии образовательной организации;

формировать исследовательский подход к проблемам воспитания и обучения;

организовывать активное участие членов педагогического коллектива организации в планировании, разработке и реализации программ развития, в инновационных и опытно-экспериментальных процессах;

содействовать оптимальному формированию и развитию молодых педагогов и учащихся, их самореализации и самоопределению .

2.2. Для реализации поставленных целей методическая служба образовательной организации решает следующие задачи:

создает единое информационное пространства 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 воспитательно-образовательного процесса;

организует работу по созданию нормативно-правовой базы функционирования и развития образовательной организации;

способствует созданию программно-методического и научного обеспечения учебно-воспитательного процесса, 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;

координирует процессы повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников, способствует организации рационального педагогического труда, саморазвитию педагогов.

2.3. Основными условиями организации методической деятельности, построения адаптивной модели методической службы и управления ею в Образовательной организации являются:

четкое распределение полномочий, прав и обязанностей;

лично ориентированное построение деятельности педагогов в различных структурах методической службы;

рассмотрение активного положительного опыта методической работы каждого члена педагогического коллектива; построение общей системы методической работы на основе федерального, регионального, муниципального опыта и общих тенденций развития методической работы, теоретических подходов, разработанных наукой.

### **3. Функции методической службы**

3.1. Содержание работы методической службы образовательной организации носит комплексный характер и предполагает следующие основные направления по формированию профессиональной компетентности и методологической культуры субъектов образовательного процесса образовательной организации:

- повышение качества профессионального образования в соответствии с требованиями ФГОС НОО,ООО,СОО.

- подготовка и проведение мониторингов:

- участие преподавателей и учащихся в конкурсах, олимпиадах, семинарах и т.д.;

- анализ достижений субъектов образовательного процесса;
- повышение квалификации учителей;
- разработка учебно-программной документации на основании типовой;
- написание различного рода исследовательских и творческих работ;
- подготовка материалов к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и т.д. -выявление, изучение, формирование и распространение передового педагогического опыта;
- определение стратегических направлений в повышении квалификации педагогических работников;
- изучение и использование в образовательном процессе новых педагогических и информационных технологий;
- подготовка и проведение школьных, муниципальных педагогических мастерских, научно-практических конференций, семинаров, круглых столов, педагогических чтений по актуальным вопросам современного образования и т.д.;
- организация экспертизы рабочих программ, методических пособий, рекомендаций, разработок и т.д.;
- оказание помощи учителям в подготовке материалов для участия в выставках, конкурсах на внутришкольном и муниципальном уровнях.

#### **4. Структура методической службы**

4.1. Руководство работой методической службой осуществляет заместитель директора по НМР.

4.2. Методическая служба - профессиональный орган, осуществляющий руководство методической деятельностью педагогического коллектива образовательной организации, целостная система, в состав которой входит: Методический совет образовательной организации, школьные методические объединения учителей начальных классов и учителей-предметников.

4.3. Методический совет образовательной организации является коллегиальным совещательным органом, формируемым в целях координации и повышения эффективности учебно-методической работы в школе. Решения Методического совета принимаются коллегиально и носят рекомендательный характер.

В состав Методического совета входят заместитель директора по УВР и НМР, руководители школьных методических объединений. Состав Методического совета утверждается приказом директора образовательной организации.

4.4. Контроль за деятельностью методической службы осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе образовательной организации .

#### **5. Перечень документов методической службы**

5.1. Документация методической службы образовательной организации включает в себя:

нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих

органов управления образованием по вопросам методической работы;  
ФГОС НОО,ООО, СОО, по реализуемым Образовательной организацией в соответствии с лицензией.;

Устав Образовательной организации (копия);

локальные правовые акты, регулирующие организацию методической работы (копии);

протоколы заседаний Методического совета;

планы работы школьных методических объединений;

мониторинги повышения квалификации педагогическими работниками образовательной организации, участия учащихся и преподавателей в конкурсах, олимпиадах, научно-практических конференциях и т.д.,

методические разработки и методические пособия педагогических работников образовательной организации;

## 6. Взаимоотношения и связи методической службы

По вопросам административной, научно-методической и организационной деятельности методическая служба взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами.

Наименование должностного лица	Получение	Предоставление
Директор	- приказы - распоряжения	- план работы - отчет - данные мониторингов
Бухгалтерия		тарификация преподавателей - расчет часов на финансовый год
Библиотека	новинки поступающей литературы по специальностям	-заявки для формирования библиотечного фонда по специальностям

## 7. Основные функции руководителя

7.1. Заместитель директора по учебно-методической работе:

- осуществляет общее руководство методической службой, руководит Методическим советом образовательной организации,

- осуществляет комплексный мониторинг деятельности Образовательной организации по основным направлениям своей деятельности;

- организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательной организации по основным направлениям своей работы, готовит проекты приказов по направлению своей деятельности;

- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и

управления Образовательной организацией;

- организует и координирует учебную работу образовательной организации, разработку нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе следующих

- учебных планов, разрабатываемых в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

- календарных учебных графиков,

- рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),

- методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии,

- других материалов, обеспечивающих качество подготовки учащихся;

- обеспечивает организацию учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, программами и расписанием учебных занятий;

- организует контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками учебной документации;

- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров Образовательной организации;

организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;

- организует и координирует тарификацию педагогических работников;

- организует и координирует учебную, методическую научно-исследовательскую и инновационную работу преподавателей образовательной организации;

- организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.;

- координирует работу других педагогических и иных работников образовательной организации, связанную с учебным процессом в образовательной организации;

- участвует в организации и проведении педагогических советов;

- руководит работой по изучению, обобщению и внедрению передового педагогического опыта в учебный процесс, а также созданием баз данных (в том числе электронных) по основным направлениям своей деятельности;

- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, работе по теме самообразования;

- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников образовательной организации;

- осуществляет мониторинг использования и совершенствования методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных;

- организует проведение в образовательной организации школьных предметных и иных олимпиад, конкурсов, смотров;

- организует участие учащихся в конференциях, семинарах, олимпиадах, конкурсах, смотрах по направлению своей деятельности;

## **8. Права руководителя методической службы**

8.1. Заместитель директора по учебно-методической работе в пределах своей компетенции, определенной Уставом образовательной организации, локальными нормативными актами, настоящей инструкцией, имеет право:

- самостоятельно принимать управленческие решения и организовывать их исполнение, подписывать и/или визировать управленческие документы по направлению своей деятельности;
- представлять на рассмотрение директора образовательной организации предложения по вопросам деятельности образовательной организации, требующим согласования, в том числе по вопросам распределения нагрузки, подбора и расстановки педагогических кадров и др.;
- издавать обязательные для исполнения распоряжения по учебной части;
- получать от руководителей и работников образовательной организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных и / или трудовых отношений;
- на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.

-

## **9. Ответственность руководителя методической службы**

9.1. Заместитель директора по учебно-методической работе несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных Уставом образовательной организации, локальными нормативными актами, настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.