

Принято
на Педагогическом совете
Протокол № 8
от «21» января 2025 г.

Утверждаю
Директор
_____ Е.А. Валайнис
Приказ № 01-15-59
от «21» января 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
«О методической работе
в МОАУ «СОШ № 76»»

Оренбург, 2025

1. Общие положения

Положение о методической работе в МОАУ «Средняя общеобразовательная школа №76» (далее школа) разработано на основе Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273, Устава школы.

Положение о методической работе в школе определяет цели, задачи, формы организации методической работы, способы получения информации о современных научно-педагогических концепциях, педагогических идеях и методических способах организации образовательного процесса, способствует изучению, обобщению и распространению передового и инновационного педагогического опыта.

Положение призвано систематизировать работу методической службы школы в целях упорядочивания деятельности основных участников образовательного процесса.

2. Цели и задачи методической работы в школе

2.1 Методическая работа – система, направленная на формирование развивающей профессиональной среды учителя, состоящая из частей:

- **Сотрудничество** (методический совет, методические объединения учителей-предметников, творческие группы);

- обучение;
- поле достижений;
- профессиональная деятельность;
- роль учителя;

2.2 Целью методической работы в школе является повышение уровня профессиональной культуры учителя и педагогического мастерства для сохранения стабильно положительных результатов в образовании учащихся.

2.3 Задачи методической работы в школе:

- Оперативное реагирование на запросы учителей по насущным педагогическим проблемам. Знакомство с достижениями психолого-педагогической науки и практики, с новыми образовательными технологиями с целью применения этих знаний для анализа и самоанализа педагогической деятельности.

- Организация системы методической работы в школе с целью развития педагогического творчества и самореализации инициативы педагогов.

- Пополнение информационного педагогического школьного банка данных о педагогическом опыте через обобщение и изучение опыта работы своих коллег.

- Организация рефлексивной деятельности учителей в ходе анализа педагогической деятельности и выработки путей решения педагогических проблем и затруднений.

- Оказание методической помощи учителям.

- Анализ и обобщение педагогических достижений и способов их получения в собственном опыте, обобщение опыта нескольких учителей, работающих по одной проблеме.

- Создание собственных методических разработок адаптация и модификация традиционных методик, индивидуальных технологий и программ.

- Овладение педагогами школы наиболее эффективными способами организации образовательного процесса, анализа, экспертизы педагогической

деятельности и деятельности учащихся в соответствии с современными требованиями к уровню обученности и воспитанности учащихся (в рамках компетентностного подхода и стандартов второго поколения).

3. Организация методической работы в школе

3.1 Структура методической службы МОАУ «СОШ №76»

<i>Педагогический совет</i>				
<i>Методический совет</i>				
<i>Школьные методические объединения</i>				
ШМО учителей географии, биологии, химии	ШМО учителей предметов эстетического цикла, физической культуры, ОТД и ОБЖ	ШМО учителей математики, физики, информатики	ШМО учителей русского языка и литературы	ШМО учителей истории и обществознани я
ШМО учителей иностранного языка	ШМО учителей начальных классов	ШМО классных руководителей 1-4-х классов	ШМО классных руководителей 5-11-х классов	
<i>Конференции, конкурсы, творческие отчеты, педагогические чтения, семинары-тренинги, методические семинары и т.д.</i>				
Творческие группы	Педагогические технологии		Диагностика и мониторинг	

3.2 Формы методической работы, направленные на повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических работников образовательной организации:

- Курсовая подготовка (в том числе, дистанционно);
- Проблемные педагогические советы;
- Авторские лекции и семинары;
- Обучающие семинары;
- Теоретические и практико-ориентированные семинары (в том числе, в рамках деятельности структурных подразделений методической службы);
- Школьная методическая подготовка педагогов (повышение квалификации учителей по актуальным вопросам современного образования, проблемам организации учебно-воспитательного процесса школы в форме серии занятий);
 - Участие в работе сетевых сообществ Интернета;
 - Мастер-классы;
 - Самообразовательная деятельность учителя по индивидуальной методической теме;
 - Наставничество;
 - Индивидуальная методическая помощь;
 - Выполнение авторских разработок (образовательных, Целевых комплексных программ и др.);
 - Опытно-экспериментальная работа;

- Диагностика затруднений.

3.3 Формы методической работы, направленные на обобщение, представление и распространение опыта инновационной деятельности:

- Научно-практические конференции;
- Предметные недели,
- Заседания методических объединений;
- Групповые консультации;
- Практические семинары по направлениям деятельности образовательного учреждения;
- Фестивали (например, педагогических технологий);
- Открытые уроки;
- Мастер-классы;
- Творческие отчёты;
- Презентация авторских разработок (авторских, Адаптированных программ, элективных курсов);
- Публикация авторских разработок, тезисов докладов, статей, конспектов уроков, сценариев мероприятий и др.;
- Печатные издания школы, в том числе на электронных носителях.

3.4 Формы информационно-методической работы:

- Формирование библиотечного фонда программно-методических материалов, научно- методической литературы;
- Обеспечение периодическими научно-методическими и специальными изданиями;
- Создание банков программ, авторских разработок;
- Создание картотеки, например, программ элективных курсов, электронных ресурсов
- Разработка памяток и рекомендаций по проведению анализов педагогической и управленческой деятельности по различным направлениям;
- организации научно-методической и ОЭР;
- Работа в сети Интернет (использование ресурса интернет как источника информации по определённой теме, переписка, получение информации о конкурсах, конференциях, семинарах, курсовой подготовке и др.);
- Размещение информации о деятельности методической службы на школьном сайте;
- Освещение деятельности педагогов в СМИ.

4. Структура и организация деятельности МС

4.1 Методический совет создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2 Методический совет подчиняется педагогическому совету школы, строит свою работу с учетом решений педагогического совета организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.3 Методический совет является коллективным общественным органом, в состав которого входят: руководители ШМО, директор школы, заместители директора по учебно-воспитательной работе, педагог-психолог, председатель профсоюзного комитета.

4.4 В составе совета могут формироваться секции по различным направлениям

деятельности (проектно-исследовательская, инновационная, диагностика, разработка содержания и т. п.).

4.5 Работа совета осуществляется на основе годового плана, который составляется председателем методического совета, рассматривается на заседании методического совета, согласовывается с директором школы и утверждается на заседании педагогического совета организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.6 Периодичность заседаний совета определяется его членами (рекомендуется проводить не реже 1 раза в четверть).

4.7 Непосредственное руководство деятельностью совета осуществляет председатель совета, которым является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.8 Председатель методического совета:

- организует работу совета;
- утверждает план и регламент работы совета;
- утверждает повестку заседания совета;
- ведет заседания совета;
- ставит на голосование в порядке поступления предложения членов совета;
- организует голосование и подсчет голосов;
- контролирует выполнение решений и поручений совета.

4.9 Участвуя в открытом голосовании, председатель голосует последним.

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

4.11 Секретарь методического совета:

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

4.12 Члены методического совета:

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

4.13 Деятельность совета осуществляется в соответствии с планом работы школы на учебный год. Содержание плана работы определяется актуальными задачами, стоящими перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

4.14 Совет осуществляет свою работу в форме заседаний. Периодичность заседаний Методического совета - 1 раз в четверть.

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

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

4.17 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.

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

4.19 Решения совета, не противоречащие законодательству и утвержденные руководителем общеобразовательной организации, являются обязательными для педагогических и иных работников учреждения образования, обучающихся и их законных представителей.

5 Содержание методической работы школы

5.1 Основными участниками методической работы школы являются:

- учителя;
- классные руководители;
- руководители ШМО;
- администрация школы (директора, заместители директора);
- педагог-библиотекарь;
- психологи и социальный педагог.

6 Права и обязанности участников методической работы школы

6.1 Реализация прав участников методической работы образовательной организации осуществляется через их профессиональные компетенции. В рамках компетенций

6.2 Учителя-предметники, классные руководители:

- участвуют в работе ШМО и других школьных профессиональных сообществ;
- обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
- разрабатывают методические программы, технологии, приемы и способы работы с учащимися;
- работают по собственным методикам, технологиям, программам (если таковые обсуждены на ШМО и допущены к использованию решением Педагогического совета школы);
- составляют индивидуальные планы самообразования, в котором отражают основные направления и содержание работы в области самообразования в соответствии с выбранной методической темой;
- работают над самостоятельно выбранной методической темой и общешкольной методической темой;
- определяют период работы над методической темой;
- анализируют собственную педагогическую деятельность по итогам года, выявляя основные противоречия и проблемы, на основе которых формулируют

цели и задачи работы на следующий период;

- для повышения профессиональных компетенций определяют тему самообразования;
- получают методические консультации, экспертные заключения от методического объединения;
- систематически проходят обучение через курсовую систему повышения квалификации;
- участвуют в работе структур методической службы;
- принимают участие в различных формах методической работы;
- принимают участия в профессиональных методических конкурсах;
- Предлагают руководителям методических объединений, творческих групп, администрации тематику инновационной, экспериментальной работы;
- участвуют в инновационной, экспериментальной работе;
- публикуют свои методические разработки в информационном пространстве, на сайте школы, в печатных изданиях;

6.3 Руководители методических объединений:

- организуют, планируют, руководят, анализируют, контролируют деятельность ШМО;
- обеспечивают эффективную работу участников методической работы, дают поручения, распределяют обязанности и функции среди участников методической деятельности и контролируют их деятельность;
- руководят разработкой методических идей, методик, программ, технологий и ведут консультативную работу с отдельными педагогами по проблемам обучения и воспитания в методических объединениях и творческих групп;
- готовят методические рекомендации для педагогов школы;
- анализируют деятельность ШМО, готовят проекты решений для педсоветов, аналитические отчёты по итогам работы в соответствии с планом ВШК;
- участвуют в деятельности школьных экспертных групп в ходе аттестации педагогов школы, участвуют в экспертной оценке деятельности учителей в ходе аттестации;
- составляют перспективный план повышения квалификации членов возглавляемых объединений, групп;
- организуют деятельность по обобщению и распространению лучшего педагогического опыта и достижений педагогической науки;
- оказывают содействие администрации образовательной организации в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний и др. форм методической работы;
- предлагают администрации тематику инновационной, экспериментальной работы;
- инициирует проведение методических мероприятий;
- Представляют методический опыт коллег для публикации, для участия в профессиональных конкурсах, тиражирования, материального поощрения;

6.4 Администрация образовательной организации:

- определяет содержание методической работы школы в соответствии с выбранной единой методической темой школы;

- определяет и формулирует стратегическую линию развития методической работы школы в локальных актах;
- разрабатывает программы, планы методической, инновационной, экспериментальной работы;
- координирует деятельность различных методических объединений;
- инициирует и организует проведение методической деятельности педагогического коллектива как в рамках традиционных форм методической работы, так и в новых формах;
- контролирует эффективность деятельности методических объединений;
- проводит аналитические исследования в области методической работы коллектива школы;
- заключает договорные отношения с образовательными учреждениями профессионального образования, с научными и исследовательскими институтами системы образования и науки для развития методической работы школы;
- составляет рейтинг деятельности предметных ШМО, отдельных педагогов;
- материально поощряет и стимулирует работу лучших педагогов и педагогического коллектива в целом.

6.5 Психолог и социальный педагог:

- оказывает индивидуальную помощь педагогам;
- вносит предложения по организации научно-методической деятельности в школе;
- выступает перед педагогами школы и администрацией школы с пропагандой и анализом деятельности ОУ.

7 Обязанности участников методической работы

7.1 Учителя-предметники, классные руководители обязаны:

- профессионально развиваться и совершенствоваться в соответствии с тенденциями современного инновационного развития России;
- проводить открытые уроки, внеклассные мероприятия (не менее одного раза в год) в соответствии с единой методической темой школы, в соответствии с личной методической темой;
- систематически посещать заседания ШМО;
- стремиться к активному участию в деятельности профессиональных сообществ;
- участвовать в методической деятельности педагогического коллектива как в рамках традиционных форм методической работы, так и в новых формах;
- участвовать в обсуждении решений методического объединения;
- анализировать и обобщать собственный опыт работы и педагогические достижения;
- оказывать содействие администрации школы и руководителям ШМО в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний и т.д.;
- соблюдать исполнительскую дисциплину при работе в методическом объединении;
- Пополнять методическую копилку школы: публиковать в информационном пространстве и представлять для публикации на сайте школы (1 раз в год)

методические материалы по результатам работы над методической темой;

- успешно завершать обучение на курсах профессиональной переподготовки, на курсах повышения квалификации в соответствии с приказом директора школы;
- отчитываться (ежегодно) о результатах работы над методической темой, темой самообразования
- представлять администрации 2 раза в год самоанализы педагогического развития;
- посещать открытые уроки, мастер-классы и другие формы корпоративного обучения, соответствующие единой методической теме школы;
- соблюдать профессиональную этику при участии в различных формах методической работы;

7.2 Руководители методических объединений и творческих групп обязаны:

- стимулировать самообразование педагогов;
- организовывать деятельность педагогов в различных формах: индивидуальных, групповых и т.д.;
- разрабатывать планы работы и графики проведения открытых уроков участников ШМО;
- анализировать деятельность ШМО, творческих групп;
- проводить экспертизу внедрения и реализации различных методических идей, новшеств, методик, технологий, программ обучения;
- выявлять передовой опыт работы педагогов и участвовать в его обобщении.

7.3 Администрация обязана:

- Создавать благоприятные условия для работы ШМО, обеспечивая их работу необходимым для этого материальными и кадровыми ресурсами;
- оказывать всестороннюю помощь руководителям ШМО в организации работы их объединений;
- использовать эффективные формы стимулирования деятельности руководителей ШМО, педагогов, отличившихся в методической работе,
- изыскивать возможности для организации курсовой переподготовки работников школы в соответствии с перспективным планом повышения их квалификации.

8 Документация

8.1 Методическая работа в школе оформляется (фиксируется) документально в форме:

- протоколов заседаний методических советов и ШМО;
- годового плана методической, инновационной, экспериментальной работы школы и планов работы ШМО, которые составляются соответственно заместителями директора и руководителями ШМО;
- конспектов и разработок лучших методических мероприятий школы;
- аналитических отчётов о результатах методической работы замдиректора, руководителей ШМО по итогам года;
- аналитических отчётов классных руководителей и учителей – предметников по итогам года;
- рефлексивных портфолио педагогических работников, претендующих на

ежегодную стимулирующую доплату к заработной плате;

- материалы сайта школы в разделе «Методическая работа»;
- материалов по обобщению положительного опыта работы педагогических работников школы (методические пособия, конспекты учебных занятий, аттестационные портфолио и пр.).

Методическая работа в школе оформляется (фиксируется) документально в форме:

1. Положение о методической работе образовательной организации
2. Положение о Методическом совете
3. Положение о методическом объединении учителей-предметников
4. Положение о Школе молодого учителя
5. Положение о педагогическом совете
6. Положение о формах непрерывного образования
7. Положение о Методическом дне
8. Положение о предметной неделе
9. Положение о методическом кабинете
10. Положение о молодых специалистах и наставничестве
11. Положение о конкурсе педагогического мастерства «Педагогический дебют»
12. Положение о наградах школы
13. Положение о нормах педагогической этики педагогических работников
14. Профессиональный кодекс учителя
15. Должностная инструкция руководителя ШМО
16. Приказ о создании и структуре методической службы образовательной организации
17. Приказ о составе методического совета школы, организации методической работы, о создании аттестационной комиссии и о наставничестве
18. Анализ работы за прошедший год (в сравнении за 3 года);
19. Единая методическая тема школы, методическая проблема школы, и её функциональная заданность в системе методической работы по МО, ее цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год;
20. План работы на год, план-сетка методической работы на каждый месяц;
21. Банк данных об учителях: количественный и качественный состав (образование, специальность, преподаваемый предмет, стаж общий и педагогический, квалификационная категория, награды, звания);
22. Перспективный план аттестации учителей МО,
23. График прохождения аттестации учителей МО на текущий год;
24. Перспективный план повышения квалификации учителей;
25. График проведения открытых уроков учителями;
26. Аналитические материалы результатов контроля за состоянием знаний (данные срезов, диагностики, итоговой и промежуточной аттестации);
27. Набор учебных рабочих программ (общеобразовательные, углубленного обучения, развивающие, адаптированные и др.) (в электронном виде сетевой папке ОО).
28. ;
29. Схемы анализа (типы и виды уроков, типы и виды анализов, карточки для анализа, карты-схемы для самоанализа);
30. План работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами в МО;

31. План проведения предметной недели (месячника), методические материалы (в электронном виде сетевой папке ОО).

32. Инструктивные письма

9 Заключительные положения

9.1 Настоящее Положение о методической работе является локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, утверждается (вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

9.2 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме и утверждаются приказом директора.

9.3 Положение о Методической работе школы принимается на неопределенный срок.

9.4 Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.2 настоящего Положения.

9.5 После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.