

ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1  
от 26.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
МОУ «Новогореловская школа»  
№ 2 5 8 - ОД от 02.09.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методической службе**  
**в МОУ**  
**«Новогореловская школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава школы и регламентирует работу методического совета школы.

1.2. Методическая служба является постоянно действующим коллегиальным органом, осуществляющим координационно-консультативную, экспертную и организационно-методическую деятельность в целях совершенствования системы качества образования.

1.3. Методическая служба формируется из числа руководителей, руководителей методических объединений, опытных, высококвалифицированных педагогов

1.4. Методическая служба координирует работу педагогов школы, направленную на методическое обеспечение образовательного процесса, внедрение и распространение инноваций, инновационной и исследовательской деятельности педагогического коллектива.

1.5. Методическую службу возглавляет заместитель директора по учебной работе

1.6. Состав методической службы утверждается директором школы.

1.7. В своей деятельности методическая служба подотчетна Педагогическому совету школы.

1.8. Контроль за деятельностью методической службы осуществляется директором школы в соответствии с планом методической работы и планом внутришкольного контроля.

1.9. Служба работает на принципах открытости, коллегиальности и гласности, принимаемых решении. В своей деятельности руководствуется Конвенцией о правах ребенка, нормативными документами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней, Уставом МОУ «Новогореловская школа» и настоящим положением.

**2. Задачи деятельности методической службы**

2.1. Целью методической службы является обеспечение координации и эффективного функционирования методической службы ОУ для достижения высокого качества образования.

2.2. Методическая служба создается для решения следующих задач:

- координация деятельности методических объединений и других структурных служб ОУ, направленной на развитие методического обеспечения образовательного процесса;
- разработка основных направлений методической работы ОУ;
- обеспечение методического сопровождения учебных программ, разработка учебных, научно-методических и дидактических материалов;
- организация инновационной и проектно-исследовательской деятельности в ОУ, направленной на освоение новых педагогических технологий, разработку авторских программ, апробацию учебно-методических комплексов, современных учебно-методических и дидактических материалов, программного обеспечения

автоматизированных систем обучения, систем информационного обеспечения занятий, информационно-библиотечных систем и т.д.;

- организация консультирования сотрудников ОУ по проблемам совершенствования профессионального мастерства, методики проведения различных видов занятий и их научно-методического и материально-технического обеспечения;
- выявление, обобщение и распространение педагогического опыта творчески работающих педагогов ОУ;
- участие в аттестации сотрудников ОУ;
- организация взаимодействия с другими учебными заведениями, научно-исследовательскими учреждениями с целью обмена опытом и передовыми технологиями в области образования
- совершенствование профессионально педагогической подготовки учителя научно-теоретической; методической; учебно-исследовательской работы; приемов педагогического мастерства; профессиональное становление молодых (начинающих) преподавателей

### **3. Основные направления деятельности методической службы**

3.1. Основные направления деятельности методической службы:

- анализ результатов образовательной деятельности по предметам;
- рассмотрение и оценка интегрированных учебных программ по изучаемым предметами согласование их с программами смежных дисциплин для более полного обеспечения усвоения учащимися требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- обсуждение учебно-методических пособий и дидактических материалов по предметам; подготовка и обсуждение докладов по вопросам методики преподавания учебных предметов, повышения квалификации квалификационной категории учителей;
- обсуждение методики проведения отдельных видов учебных занятий и содержания дидактических материалов к ним;
- рассмотрение вопросов организации, руководства и контроля исследовательской работой обучающихся;
- организация и проведение педагогических экспериментов по поиску и внедрению новых информационных технологий обучения;
- взаимные посещения занятий как внутри методического объединения, так и между учителями различных методических объединений с целью обмена опытом и совершенствования методики преподавания учебных предметов;
- изучение опыта работы методических объединений других учебных заведений и обмен опытом этой работы;
- выбор и организация работы наставников с молодыми специалистами и малоопытными учителями;
- разработка положений о проведении конкурсов, олимпиад, соревнований по предметам и т.п.

### **4. Состав и формирование методической службы**

4.1. Методическая служба является коллективным общественным органом, в состав которого входят:

- заместители директора по УВР;
- руководители творческих групп (методических объединений);
- социальный педагог (руководитель службы психолого-педагогического медико-социального сопровождения).

4.2. Состав методической службы утверждается приказом директора ОУ.

4.3. Для обеспечения работы методической службы избирается секретарь.

4.4. Работа методической службы осуществляется на основе полугодового (годового) плана работы. План составляется председателем методической службы и рассматривается на его заседании, согласовывается с директором школы и утверждается на заседании Педагогического совета ОУ.

## **5. Организация работы методической службы**

- 5.1. Периодичность заседаний методической службы – не реже 1 заседания в полугодие.
- 5.2. Дата, время, повестка заседания методической службы, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов методической службы не позднее чем за 3 дня до его заседания.
- 5.3. Заседания методической службы оформляются в виде протоколов, в которых фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание, предложения и замечания членов методической службы. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в Протоколе. Протокол подписывается Председателем методической службы и секретарем
- 5.4. В заседании методической службы при рассмотрении вопросов, затрагивающих иные направления образовательной деятельности, могут принимать участие соответствующие должностные лица, не являющиеся членами методической службы.
- 5.5. В своей деятельности методическая служба подотчетна Педагогическому совету ОУ.
- 5.6. О решениях, принятых методической службой, информируются все участники образовательного процесса школы в части, их касающейся.
- 5.7. Контроль над деятельностью методической службы осуществляет директор ОУ (или лицо, им назначенное), в соответствии с планом методической работы и внутришкольного контроля.

## **6. Права методической службы**

- 6.1. Методическая служба имеет право:
- выдвигать предложения о внесении изменений и дополнений в программу развития школы;
  - рекомендовать учителей для повышения квалификационной категории;
  - ставить вопрос о публикации материалов из опыта педагогической деятельности, накопленных в творческих группах (методических объединениях);
  - ставить вопрос перед администрацией ОУ о награждении отраслевыми и ведомственными наградами, об участии работников ОУ в конкурсах профессионального мастерства, конкурсах приоритетного национального проекта «Образование»;
  - рекомендовать педагогам различные формы повышения квалификации;
  - выдвигать педагогических работников для участия в конкурсах различных уровней.

## **7. Документация методической службы**

- 7.1. Для регламентации работы методической службы необходимы следующие документы:
- Положение о методической службе;
  - распоряжение директора школы о составе методической службы;
  - распоряжение директора школы о назначении на должность председателя методической службы;
  - анализ работы методической службы за прошедший учебный год;
  - план работы на текущий учебный год;
  - график проведения предметных недель;
  - сроки проведения школьных, районных, региональных, всероссийских, международных туров конкурсов, олимпиад, научно-практических конференций;

- УМК по предметам;
- протоколы заседаний методической службы.