

ПРИНЯТО  
На заседании педагогического совета  
Протокол № 1  
от «29» августа 2019 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Бишнинская основная  
общеобразовательная школа ЗМР РТ»  
З.М.Сабирова

Введено в действие приказом  
от « 31 » августа 2019 года  
№ 104

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Бишнинская основная общеобразовательная школа Зеленодольского  
муниципального района Республики Татарстан»**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о методической работе**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о методической работе (далее – Положение) в Муниципальном Бюджетном общеобразовательном учреждении «Бишнинская основная общеобразовательная школа Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с требованиями п.20 ч.3. ст.28 Федерального Закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», согласно которым к компетенции Учреждения относится организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, структуру, основные направления методической работы в Учреждении.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г. №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного общего, начального общего, основного общего образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 06 октября 2009г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» в ред. приказов от 26.11.2010г. №1241, от 22 сентября 2011г. №2357 Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010г. №1897 Приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012г. №413;

- Приказом Минобрнауки России от 17 декабря 2010г. №1897 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

– Уставом Учреждения.

1.4. Под методической работой в Учреждении понимается целостная, основанная на достижениях науки, передового опыта и конкретном анализе затруднений педагогических работников, система взаимосвязанных мер, действий 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.

## **1. Цель, задачи и основные направления методической работы.**

2.1. Цель методической работы в Учреждении - создание в Учреждении 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 психолого-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 Учреждения.

2.3. Основные направления методической работы:

2.3.1. Аналитическая деятельность:

– мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников Учреждения;

– создание и ведение базы данных о педагогических работниках Учреждения;

– выявление затруднений педагогических работников дидактического и методического характера;

– сбор и обработка информации о результатах учебно-воспитательной работы педагогических работников Учреждения;

– изучение, обобщение и распространение педагогического опыта педагогических работников Учреждения;

– 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 том числе ФГОС;
- ознакомление педагогических работников Учреждения 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 Учреждения, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- организация и проведение мастер-классов, семинаров-практикумов, конкурсов;
- разработка образовательных программ Учреждения;
- разработка программы развития Учреждения;
- 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 Учреждения (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.

## **2. Понятие и структура методической работы.**

3.1. Для осуществления методической работы, достижения её целей и задач в Учреждении сформирована методическая служба. В структуре методической работы Учреждения функционируют:

- педагогический совет;
- предметные методические объединения педагогов;
- методические объединения классных руководителей;

– аттестационная комиссия Учреждения;

3.2. Педагогический совет работает на основании Устава Учреждения и Положения о педагогическом совете Учреждения.

### **3.3. Предметные методические объединения Учреждения.**

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

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

3.3.3. В Учреждении, 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 естественно-математического цикла;
- методическое объединение учителей гуманитарного цикла;
- методическое объединение классных руководителей

Перечень методических объединений в структуре методической работы Учреждения закрепляется ежегодно соответствующим приказом директора Учреждения.

3.3.4. Непосредственное руководство деятельностью каждого методического объединения осуществляет его руководитель, который назначается директором Учреждения

3.3.5. Компетенции 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 Учреждения, являющихся членами методического объединения;
- участвует в разработке основных образовательных программ Учреждения, в том числе рассматривает и согласовывает рабочие программы учебных предметов, курсов (для передачи их на дальнейшее согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе);

- формирует систему оценочных и методических материалов по конкретному предмету (предметам);
- вносит методическому совету предложения по перечню учебников и учебных пособий для использования в образовательном процессе (в соответствии с утверждённым 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.
- осуществляет методическое сопровождение деятельности педагогов, в том числе через систему наставничества;
- разрабатывает дидактические материалы, методические рекомендации по профилю методического объединения;
- проводит мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников Учреждения;
- рассматривает вопросы повышения квалификации педагогических работников, вносит предложения по указанному вопросу методическому совету и администрации Учреждения;
- анализирует оснащение предметных кабинетов, вносит методическому совету и администрации Учреждения 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 и т.д.
- организует изучение, обобщение и распространение педагогического опыта педагогических работников Учреждения (по профилю методического объединения);
- рассматривает отчёты по темам самообразования учителей.

### 3.3.6. Организация работы методического объединения:

- работа каждого методического объединения организуется на основе планирования Учреждения (в том числе плана методического совета), с учётом индивидуальных планов профессионального самообразования учителей;

– периодичность заседаний методического объединения – не реже одного раза в четверть. При необходимости методические объединения проводят внеплановые заседания;

– заседания методических объединений являются открытыми, на них могут присутствовать руководящие работники Учреждения, а так же 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 руководителя методического объединения.

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

– обращаться к администрации и коллегиальным органам управления Учреждения и методическому совету и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;

– обращаться к администрации Учреждения и методическому совету за консультациями по вопросам нормативно-правового обеспечения деятельности методических объединений; с предложениями об улучшении организации учебного процесса;

– принимать участие в разработке планов, программ деятельности Учреждения;

– разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной и методической работы;

– устанавливать и осуществлять сотрудничество с аналогичными структурами в других образовательных организациях;

– рекомендовать педагогических работников Учреждения для участия в профессиональных конкурсах.

3.3.8. Ответственность методического объединения.

Каждое методическое объединение несёт ответственность за:

– выполнение плана работы;

– соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным нормативным актам Учреждения;

– выполнение принятых решений и рекомендаций.

3.3.9. Документация методического объединения.

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

– анализ работы за год (в печатном виде);

– план работы на учебный год (в печатном виде);

- база (банк) данных по педагогическим работникам Учреждения (по профилю) (в печатном виде);
- банк данных нормативно-правовой и педагогической информации различного уровня (по профилю) (в печатном виде);
- система оценочных и методических материалов по конкретному предмету (предметам) (в печатном виде);
- единые требования к оценке результатов освоения программы на основе федеральных государственных образовательных стандартов (по профилю) (в печатном виде);
- материалы по вопросам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся по предмету (предметной области) (в печатном виде);
- протоколы заседаний методического объединения (в печатном виде).

### **3.4. Методическое объединение классных руководителей Учреждения.**

3.4.1. Методическое объединение классных руководителей - структурные подразделения методической службы Учреждения, объединяющее классных руководителей 1-9 классов, с целью методического обеспечения организации и осуществления воспитательного процесса, исследования его эффективности, повышения профессионального мастерства педагогов.

3.4.2. Непосредственное руководство деятельностью методического объединения классных руководителей осуществляет его руководитель, который назначается директором Учреждения по представлению заместителя директора Учреждения по воспитательной работе из числа опытных классных руководителей.

3.4.3. Компетенции методических объединений 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 Учреждения;
- участвует в разработке основных образовательных программ Учреждения, 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 Учреждения;
- рассматривает вопросы повышения квалификации классных руководителей, вносит предложения по указанному вопросу методическому совету и администрации Учреждения;
- 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 Учреждения;
- рассматривает отчёты по темам самообразования классных руководителей.
- осуществляет координацию деятельности классных руководителей и организацию их взаимодействия.

#### 3.4.4. Организация работы методического объединения классных руководителей:

- работа каждого методического объединения классных руководителей организуется на основе плана, который разрабатывается в соответствии с общим планом Учреждения (в том числе плана методического совета)
- периодичность заседаний методического объединения классных руководителей – не реже одного раза в четверть. При необходимости методическое объединение классных руководителей проводит внеплановые заседания;
- заседания методического объединения классных руководителей является открытыми, на них могут присутствовать руководящие работники Учреждения, а так же 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 руководителя методического объединения классных руководителей.

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

- обращаться к администрации и коллегиальным органам управления Учреждения и методическому совету и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
- обращаться к администрации Учреждения и методическому совету Учреждения за консультациями по вопросам нормативно-правового обеспечения деятельности методического объединения; с предложениями об улучшении организации воспитательного процесса;
- принимать участие в разработке планов, программ деятельности Учреждения;



- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной и методической работы;
- устанавливать и осуществлять сотрудничество с аналогичными структурами в других образовательных организациях;
- рекомендовать классных руководителей Учреждения для участия в профессиональных конкурсах.

#### 3.4.6. Ответственность методического объединения классных руководителей.

Каждое методическое объединение классных руководителей несёт ответственность за:

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

#### 3.4.7. Документация методического объединения классных руководителей.

В ходе осуществления деятельности методическое объединение классных руководителей формирует следующие документы (группы документов)

- анализ работы за год (в печатном виде);
- план работы на учебный год (в печатном виде);
- база (банк) данных по классным руководителям Учреждения (в печатном виде);
- банк данных нормативно-правовой и педагогической информации различного уровня (по профилю) (в печатном виде);
- система мониторинговых и методических материалов по воспитательной работе (в печатном виде);
- протоколы заседаний методического объединения (в печатном виде).

### **3.5. Аттестационная комиссия Учреждения для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.**

3.5.1. Создается приказом директора школы для организации и проведения аттестации (далее – Комиссия).

3.5.2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209 (далее – Порядок аттестации), Уставом Учреждения, настоящим положением.

3.5.3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

- 3.5.4. Главными задачами Комиссии являются стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий; повышение эффективности и качества педагогического труда; выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.
- 3.5.5. Принципами деятельности Комиссии являются гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива Учреждения; коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии; законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.
- 3.5.6. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора школы. Комиссия формируется из состава из работников школы, представителей профсоюзной организации, методической службы Учреждения. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель директора Учреждения. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.
- 3.5.7. Деятельность Комиссии: в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний). Комиссия обеспечивает организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам; контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации процедуры аттестации; контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов; подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 3.5.8. Порядок работы Комиссии. Комиссия заседает в соответствии с необходимостью (наличием педагогов, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей). На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы: представление на педагогического работника; аттестационный паспорт, где указаны результаты профессионального тестирования. Дополнительно, по желанию аттестующегося, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.
- 3.5.9. Председатель Комиссии: утверждает повестку заседания; определяет регламент работы Комиссии; ведет заседания Комиссии; принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.
- 3.5.10. Секретарь Комиссии: принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке; составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации; ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи аттестационных листов; готовит проект приказа по результатам работы Комиссии; информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения; оформляет аттестационный паспорт аттестующихся

работников в соответствии с решением Комиссии; ведет аттестационные дела педагогических работников Учреждения в межаттестационный период; приглашает на заседание членов Комиссии; ведет протоколы заседаний Комиссии. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь Комиссии.

3.5.11. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

3.5.12. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами квалификационных испытаний (профессионального тестирования).

3.5.13. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

3.5.14. Комиссия имеет право: в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции; проводить собеседование с аттестующимися работниками.

3.8.15. Комиссия обязана: принимать решение в соответствии с действующим законодательством; информировать о принятом решении; осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

3.5.16. Члены Комиссии имеют право: вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам; высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии; участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии; принимать участие в подготовке решений Комиссии.

3.5.17. Члены Комиссии обязаны: присутствовать на всех заседаниях Комиссии; осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии; использовать служебную информацию только в установленном порядке.

3.5.18. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

#### **4.Формы и содержание методической работы**

4.1. Основными формами методической работы в Учреждении являются:

- заседания педагогического совета Учреждения;
- 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 Учреждении определяется современно ситуацией образования в развивающейся социокультурной среде, в соответствии с целями и задачами развития Учреждения и характером планируемых изменений.

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

- актуальность темы;
- учёт достигнутого Учреждением 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;
- учёт ресурсов Учреждения.

Единая методическая тема реализуется через систему методической работы.

4.4. Планирование методической работы в Учреждении осуществляется на учебный год.

4.5. Общее руководство методической работы Учреждения осуществляет один из заместителей директора Учреждения по учебно-воспитательной работе, который:

- координирует и контролирует работу всех подструктур;
- обобщает, систематизирует в методическом кабинете и пополняет методическую копилку информационными, статистическими, 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 Учреждения;
- протоколы и материалы методических органов Учреждения;
- годовые планы и отчеты по методической работе;
- перспективные планы и материалы по повышению квалификации педагогических работников Учреждения;
- материалы по профессиональным конкурсам;
- материалы по обобщению и распространению передового педагогического опыта Учреждения;
- учебно-методические пособия, разработанные педагогическими работниками Учреждения.