

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 28»**

623107, город Первоуральск Свердловской области, улица Зои Космодемьянской, дом 20
телефон: 63-15-47, факс 63-13-97.
E-mail: chkola28@mail.ru

Согласовано
на заседании Педагогического совета
(протокол от «24» февраля 2021 г. № 5)



А.В. Селюнина
Директор MAOU СОШ № 28
Приказом от «24» февраля 2021 г. № 92

**Положение
об организации методической работы
в MAOU СОШ № 28**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации методической работы в MAOU СОШ № 28 (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ст.19, п.7 ст.48), Уставом школы, на основе изучения и диагностирования запросов педагогов школы в области повышения квалификации по наиболее актуальным проблемам развития образования.

1.2. Положение об организации методической работы определяет цели, задачи, формы организации методической работы, 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 Учреждения.

2. Цель и задачи

2.1. Цель организации методической работы - повышение профессиональной компетенции, роста педагогического мастерства и развитие творческого потенциала педагогических работников Учреждения, формирование у педагогов коммуникативной компетентности, повышение квалификации в психолого-педагогической и научно - теоретической областях.

2.2. Организация методической работы Учреждения решает следующие задачи:

- создает единое информационное пространство 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 образовательной деятельности;

- организует работу по созданию нормативно - правовой базы методической работы в Учреждении;
- способствует созданию программно - методического и научного обеспечения образовательной деятельности, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций, научно- исследовательской, опытноэкспериментальной и других видов творческой деятельности;
- обеспечивает проведение диагностических и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества;
- управляет процессами повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников, способствует организации рационального педагогического труда, саморазвитию педагогов.

3. Содержание направлений методической деятельности в Учреждении

3.1. Организационно-методическое направление

3.1.1. Планирование, организация и координация разработки нормативно-правовой базы методической деятельности Учреждения педагогического коллектива, организация деятельности методических объединений, временных проблемных и творческих групп, оценка результатов методической деятельности, совместная работа с учреждениями дополнительного образования педагогических работников.

3.1.2. Планирование и организация конкурсов профессионального мастерства: разработка нормативной документации, информирование педагогов о конкурсах, подборка материалов в помощь конкурсантам.

3.1.3. Планирование и организация аттестации педагогических и руководящих работников: информирование, консультирование, оказание помощи при подготовке документов, планирование аттестации, проведение семинаров.

3.1.4. Планирование и организация работы с кадровым резервом и молодыми специалистами: проведение индивидуальных консультаций, бесед, диагностика профессиональных затруднений педагогов.

3.1.5. Планирование и организация диагностики профессиональной деятельности и профессиональной компетентности, профессиональных затруднений, творческих способностей и возможностей педагогов:

анализ профессиональных потребностей педагогов, самоанализ деятельности, посещение и анализ уроков администрацией и взаимопосещение уроков.

3.2. Информационно-методическое направление

3.2.1. Информационное и программно-техническое сопровождение деятельности работников

Учреждения, компьютеризация рабочего места педагога, оформление информационно - методического стенда, размещение информации о текущей и планируемой деятельности педагогов на сайте школы.

3.2.2. Создание банка данных диагностических методик, отслеживающих профессиональные затруднения, профессиональные и личностные компетенции педагогических работников Учреждения.

3.2.3. Создание банка данных о педагогических кадрах Учреждения:

портфолио педагогов, создание банка данных по образованию, стажу, курсовой подготовке, прохождению аттестации, участию в конкурсах разного уровня, публикациям педагогов.

3.2.4. Создание единого информационного пространства через сетевое взаимодействие субъектов: организация школьного сайта, электронной почты Учреждения, индивидуальные сайты педагогов, электронные мониторинги, мультимедийные инфозоны, информационные стенды и экспозиции.

3.2.5. Ознакомление педагогических работников с нормативной, правовой и рекомендательной документацией, с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях: проведение групповых консультации, методических памяток-рекомендации, круглые столы, информационный стенд "Методический уголок».

3.2.6. Информирование педагогических работников о новых направлениях развития образования, о содержании образовательных программ, новых учебниках, УМК, видеоматериалах, рекомендациях, нормативных, локальных актах:

проведение индивидуальных консультации, мастер-классы, консультации, размещение информации на сайте образовательной организации, информационном стенде.

3.2.7. Участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и педагогических работников Учреждения, оказание им информационно-методической помощи в непрерывном образовании: содействие повышению квалификации через систему дистанционных организация педагогов для участия в вебинарах, семинарах, конкурсах разного уровня планирование повышения квалификации педагогов, организация методического дня, диагностика педагогических затруднений, мониторинг курсовой подготовки.

3.2.8. Ознакомление педагогических и руководящих работников с опытом инновационной деятельности общеобразовательного учреждения и педагогов области, региона: проведение учебно-методических мероприятий через организацию методических дней в школе, участие в конференциях, семинарах, ознакомление через средства массовой информации, размещение

информации на сайте образовательной организации, стенде, обобщение опыта через проведение семинаров, педагогических советов.

3.2.9. Изучение, обобщение и технологическое описание передового (инновационного, актуального) педагогического опыта педагогических работников, опыта образовательного учреждения: планирование, наблюдение, участие в конкурсном движении, проведение мастер-классов, семинаров для педагогических работников школ области, участие в региональных конференциях, вебинарах, курсах повышения квалификации.

3.2.10. Оказание помощи педагогам в разработке комплексного учебно-методического обеспечения учебного предмета: методические консультации по технологии составления рабочих программ, консультирование, оказание помощи в пополнении учебных кабинетов необходимыми методическими пособиями, оборудованием.

3.2.11. Изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогическим и руководящим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды (написание заявления и др.):

3.2.12. Оказание практической помощи педагогическим и руководящим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды (написание заявления, оформление материалов творческого отчета), оформление материалов творческого отчета.

3.2.13. Ведение портфолио педагогов: формирование портфолио педагога, консультирование, сбор информации о деятельности педагога, отслеживание индивидуальных достижений педагога.

3.3. Учебно-методическое направление

3.3.1. Разработка учебно-методических материалов (учебных программ, методических рекомендаций, указаний и разработок):

помощь в организации внутреннего и внешнего рецензирования материалов, консультирование педагогов по написанию рабочих программ.

3.3.2. Организация и проведение обучения по информационным технологиям для педагогических и руководящих работников Учреждения:

проведение мастер-классов по использованию ИКТ-технологий, взаимопомощь, индивидуальные консультации, обучение педагогов использованию в работе системы голосования.

3.3.3. Разработка и реализация (внутри Учреждения) программы повышения профессионализма, развития творчества педагогических работников: программа повышения профессионализма, развития творчества педагогических работников является составной частью программы развития Учреждения.

3.3.4. Консультативная помощь педагогам по разработке учебно-методического обеспечения ФГОС: изучение нормативной документации по разработке учебно-методического обеспечения

ФГОС, консультирование.

3.3.5. Создание системы методических услуг в соответствии с потребностями педагогов по основным направлениям модернизации образования: анализ потребностей руководителей и педагогов по основным направлениям модернизации образования в методических услугах по результатам диагностики и анкетирования.

3.4. Научно-методическое направление

3.4.1. Научно-методическое сопровождение инновационных процессов и опытно-экспериментальной работы в образовательном учреждении: проведение консультации, круглых столов, мастер-классов.

3.4.2. Научно-методическая помощь в разработке инновационной программы развития Учреждения и программ опытно-экспериментальной работы Учреждения: проведение консультации, практических семинаров, прохождение краткосрочных курсов повышения квалификации, проведение методических дней.

3.4.3. Организация рецензирования и подготовки к утверждению учебно-методической документации, пособий (учебных, учебно-методических и др.), дидактических материалов: создание и подборка методических материалов соответствующих современным требованиям к составлению учебно-методической документации, пособий.

3.4.4. Разработка критериев для экспертизы материалов конкурсов методических разработок, профессионального мастерства.

3.4.5. Экспертиза учебно-программной документации: учебных программ, методической продукции, внутренняя экспертиза учебно-программной документации силами педагогов, руководителями МО, специалистами предметных областей, осуществление внутренней и организация внешней экспертизы методической продукции; осуществление внутренней и организация внешней экспертизы методической продукции силами педагогов школы.

3.4.6. Анализ и обобщение результатов экспериментальной работы образовательного учреждения: анализ методической работы школы за год, организация семинаров, публикация в средствах массовой информации, участие в вебинарах, конференциях, мотивирование педагогов к участию в конкурсах разного уровня.

3.4.7. Организация работы по научно-методическому обеспечению содержания образования: организация и проведение круглых столов по вопросам обновления содержания образования, тематических педагогических советов, методических дней.

3.4.8. Научно-методическая помощь педагогам в разработке авторских программ, элективных курсов:

проведение индивидуальных консультаций, семинаров, обсуждение на методическом совете.

3.4.9. Проведение научно-практических конференций для педагогов и обучающихся: консультирование педагогов и обучающихся, оказание помощи в получении внешней рецензии на работу.

3.4.10. Мотивация и стимулирование педагогов к научно-исследовательской деятельности: представление опыта работы педагога на областных семинарах, представление педагога к награждению, делегирование педагогам управленческих функций.

3.4.11. Организация работы временных творческих коллективов.

3.4.12. Осуществление мониторинга качества образования: мониторинг учебных достижений учащихся школы, мониторинг выполнения административных контрольных работ.

4. Формы методической работы

4.1. Организационные формы методической работы: инструктивно-методические совещания, методические оперативки, профессиональные объединения педагогов на постоянной основе), временные профессиональные объединения (творческие группы, проблемные группы, проектные команды, ВТК, смотры-конкурсы кабинетов, выставки, открытые уроки и взаимопосещения уроков, предметные недели, описание, оформление и презентация опыта работы и др., создание банка данных методических материалов, подготовка и проведение методического дня, педагогических мастерских, организация и проведение профессионального конкурса для педагогов школы; оформление баз данных по направлениям мониторингов:

- образование педагогов;
- повышение квалификации педагогов;
- повышение профессионального уровня педагогов;
- представление опыта работы педагогов;
- награды педагогов;
- участие педагогов в общественной жизни;
- качество обучения учащихся, как результат работы педагогов.

4.2. Дидактические формы методической работы: индивидуальные (консультации, стажировка, наставничество, ведение портфолио, самообразование педагогов, выполнение индивидуальных заданий); групповые (постоянно действующие семинары, методические семинары, психолого-педагогические проблемные семинары, теоретические и научно-практические конференции, педагогические чтения, групповые дискуссии, диспуты, деловые, ролевые, организационно-деятельностные игры, творческие отчеты, творческие педагогические лаборатории, мастерские, мастер-классы, круглые столы, школа передового опыта, школа молодого педагога, другие групповые формы); групповые: (тематические групповые, индивидуальные консультации); коллективные (теоретические и научно-практические педагогические конференции, педагогические чтения).

4.3. Деятельность на основе договоров о совместном сотрудничестве, социальном партнерстве: проведение семинаров, мастер-классов для педагогов города, области, создание условий для прохождения педагогической практики студентов педагогического колледжа, участие работников общеобразовательного учреждения в мероприятиях, организованных социальными партнерами.

5. Организация методической работы в Учреждении

Методическая работа в Учреждении организуется через деятельность методических объединений:

- педагогический совет;
- методический совет;
- аттестационная комиссия;
- методическое объединение учителей начальных классов;
- методическое объединение учителей иностранного языка;
- методическое объединение учителей математики, информатики;
- методическое объединение учителей русского языка и литературы;
- методическое объединение учителей биологии, химии, географии, физики;
- методическое объединение учителей технологии, изобразительного искусства, музыки, физической культуры;
- методическое объединение классных руководителей;
- временные творческие коллективы, проблемные, проектные и модульные группы педагогов.

Деятельность советов, объединений, комиссий, школы молодого учителя, временных творческих коллективов, проблемных, проектных и модульных групп педагогов организуется в соответствии с целями их организации.

5.2.1. Педагогический совет - коллегиальный орган управления Учреждения. Педагогический совет создан в целях развития воспитания и обучения учащихся, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогов.

Педагогический совет является действующим органом для рассмотрения основных вопросов учебной, воспитательной работы и деятельности педагогического коллектива.

В состав педагогического совета входит по должности директор Учреждения, все педагогические работники.

Компетенции педагогического совета определены в Уставе МАОУ СОШ № 28 и регламентируются Положением о педагогическом совете.

5.2.2. Методический совет - является коллективным общественным органом, обеспечивающим организацию систематической, планомерной работы, позволяющей методическим объединениям заниматься коллективной и индивидуальной деятельностью, направленной на

повышение уровня организации образовательной деятельности в Учреждении.

Компетенции методического совета определены в Уставе МАОУ СОШ № 28 и регламентируются Положением о методическом совете.

5.2.3. Методическое объединение педагогов - нацелено на эффективное использование и развитие профессионального потенциала педагогов, на сплочение и координацию их усилий по совершенствованию методики преподавания соответствующих учебных дисциплин и на этой основе - на улучшение образовательной деятельности.

Методическое объединение учителей-предметников (далее - методическое объединение) является объединением, осуществляющим учебно-воспитательную, методическую, экспериментальную и внеурочную работу по одному или нескольким учебным предметам. Методическое объединение организуется при наличии не менее трех учителей по одному предмету или по одной образовательной области. В состав методического объединения могут входить учителя смежных дисциплин. В Учреждении может также создаваться методическое объединение классных руководителей, сетевое методическое объединение и т. п.

Количество методических объединений и их численность определяется, исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед Учреждением задач, и утверждается приказом директора.

Компетенции школьного методического объединения регламентируются Положением о школьном методическом объединении.

5.2.4. Школа молодого педагога- организуется при наличии в Учреждении молодых специалистов для оказания помощи начинающим учителям в профессиональной адаптации, создания условий для профессионального роста молодых и начинающих педагогов. Руководителем школы молодого педагога является заместитель директора по УР.

Школа молодого педагога организует свою работу по плану методической работы в Учреждении и приказам руководителя Учреждения.

5.2.5. Временные творческие коллективы, проблемные, проектные и модульные группы создаются по инициативе педагогов, администрации Учреждения с целью выявления, изучения, обобщения опыта и решения проблем развития общеобразовательного учреждения, а также для разработки инновационных программ, организации диагностических направлений деятельности учреждения, изучения социальных запросов. Руководители временных творческих коллективов, проблемных, проектных и модульных групп назначаются приказом директора общеобразовательного учреждения

5.2.6. Аттестационная комиссия - создается с целью подтверждения соответствия работника занимаемой должности. Состав аттестационной комиссии утверждается директором

общеобразовательного учреждения. Деятельность аттестационной комиссии организуется в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в Учреждении.

6. Права и обязанности участников методической работы школы

6.1. Реализация прав участников методической работы Учреждения осуществляется через их профессиональные компетенции.

Учителя, классные руководители, педагоги дополнительного образования:

- участвуют в работе МО и других школьных профессиональных сообществ;
- обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
- разрабатывают рабочие программы учебных предметов, внеурочной деятельности, технологии, приемы и способы работы с учащимися;
- работают по собственным методикам, технологиям, программам (если таковые обсуждены на МО и допущены к использованию решением Педагогического совета школы);
- работают над самостоятельно выбранной 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;
- принимают участие в различных формах методической работы;
- принимают участие 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.

Руководители методических объединений:

- организуют, планируют, руководят, анализируют, контролируют деятельность МО;
- 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 МО, 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 Учреждения 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.

Администрация образовательной организации:

- определяет содержание методической работы Учреждения;
- 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, для развития методической работы школы;
- составляет рейтинг деятельности предметных МО, отдельных педагогов;
- материально поощряет и стимулирует работу лучших педагогов и педагогического коллектива в целом.

6.2. Обязанности участников методической работы

Учителя, классные руководители, педагоги дополнительного образования обязаны:

- профессионально развиваться и совершенствоваться в соответствии с тенденциями современного инновационного развития России;

- систематически посещать заседания МО;
- 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 МО в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний и т.д.;
- соблюдать исполнительскую дисциплину при работе в методическом объединении; ^ успешно завершать обучение на курсах профессиональной переподготовки, на курсах повышения квалификации в соответствии с приказом директора школы;
- соблюдать профессиональную этику при участии в различных формах методической работы.

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 МО;
- анализировать деятельность МО, 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 и тиражировании.

Заместители директора по учебной и воспитательной работе:

- анализировать рабочих программ по предмету, разработанных педагогами Учреждения на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы начального, основного, среднего общего образования;
- оценивать достижения планируемых результатов освоения основных общеобразовательных программ учащимися в соответствии с положением о текущем контроле и промежуточной аттестации учащихся и планом проведения контрольных мероприятий на учебный год, используя разнообразные методы и формы, взаимно дополняющие друг друга (письменные и устные работы, комплексные контрольные работы, проекты, практические работы, наблюдение, посещение уроков, мероприятий и др.;
- разрабатывать содержание оценки, критерии, процедуры и состав инструментария оцени-

вания, формы представления результатов, условия и границы применения контрольно-диагностического материала для проведения контрольных мероприятий, согласовывать их на педагогическом совете, передавать их на хранение администрации школы;

- оформлять проекты приказа по Учреждению о проведении контрольного мероприятия;
- оформлять справки по итогам проведения контрольного мероприятия;
- оформлять проекты приказов по итогам проведения контрольного мероприятия;
- оформлять мониторинги по результатам итоговых аналитических и статистических справок, таблиц, графиков, диаграмм, аналитических отчетов;
- участвовать в организации и проведении внешнего контроля (мониторинга) сформированности универсальных учебных действий у учащихся по предмету»;
- проводить консультации для педагогов по теме проведения контрольных мероприятий, оказывать помощь педагогам в освоении технологий обучения младших школьников с целью повышения результатов качества их обучения;
- обеспечивать своевременное внесение запрашиваемой информации в информационную базу об Учреждении в рамках своей компетенции.
- хранить и оформлять документацию на бумажных и электронных носителях; сохранять конфиденциальность информации об индивидуальных особенностях учащихся и результатах контрольных мероприятий в Учреждении.

Администрация Учреждения обязана:

- создавать благоприятные условия для работы организации методической работы в Учреждении, обеспечивая их работу необходимым для этого материальными и кадровыми ресурсами.

Документация

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

- плана методической работы Учреждения;
- анализа методической работы за календарный и учебный годы (отчет по самообследованию, публичный доклад Учреждения);
- протоколов заседаний методических советов и методических объединений, других педагогических объединений;
- договора о совместной деятельности с учреждениями дополнительного профессионального образования;
- копий приказов директора Учреждения по организации методической работы;
- мониторингов:
- уровень образования педагогических работников;

- повышение квалификации педагогических работников;
- аттестация педагогических работников;
- участие в конкурсном движении педагогических работников;
- участие педагогов в методических мероприятиях разного уровня;
- представление опыта работы педагогических работников в форме публикаций (в печатных сборниках, в педагогических интернет-сообществах):
- награды педагогических работников;
- участие в общественной жизни города, области и т.п. педагогических работников; график прохождения аттестации педагогических работников на текущий год;
- перспективный план повышения квалификации педагогических работников;
- график повышения квалификации учителей методического объединения на текущий год;
- график проведения текущих контрольных работ: предупреждение перегрузок обучающихся;
- график административных контрольных работ на четверть;
- график проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий.

Документы руководителя МО:

- нормативно-правовая база преподавания предмета;
- организация и результаты административного текущего контроля за реализацией программы (контрольно-измерительные материалы, справки, приказы);
- организация и результаты промежуточной аттестации учащихся (контрольноизмерительные материалы, справки, приказы);
- рабочие программы по предмету; календарно-тематические планы по предметам учебного плана
- общие отчеты, анализы за отчетный период (выполнение программ, качество обучения и т.п.).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575772

Владелец Селюнина Анна Владимировна

Действителен с 15.03.2021 по 15.03.2022