

Утверждаю

Приказ № от

Директор МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск  
\_\_\_\_\_ Ю. А. Исламгулова

Принято на заседании Педагогического совета.  
Протокол № от

## **ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ МБОУ ООШ № 2 г. НЕРЧИНСКА**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о методической службе (далее - Положение) разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, ФГОС НОО и ООО, Устава МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска (далее - Образовательная организация).

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 - структурное подразделение, обеспечивающее управление и координацию методической, научно-исследовательской деятельности педагогического коллектива и способствующее формированию профессиональной компетенции преподавателей, повышению их педагогического мастерства, развитию творческого потенциала субъектов образовательного процесса.

1.4. Руководство методической службой осуществляют заместитель директора по учебно-воспитательной работе совместно с руководителем методического Совета.

1.5. Методическая служба - профессиональный орган, осуществляющий руководство методической деятельностью педагогического коллектива Образовательной организации, целостная система взаимосвязанных методических, информационных и других подсистем (структур службы), в состав которых входят: Методический совет Образовательной организации, ШМО Образовательной организации.

### **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, стабилизации и развитии всей жизнедеятельности Образовательной организации;

формировать исследовательский подход к проблемам воспитания и обучения; организовывать активное участие членов педагогического коллектива ОО в планировании, разработке и реализации программ развития, в инновационных и опытно-экспериментальных процессах;

содействовать оптимальному формированию и развитию личности обучающихся, их самоопределению и самореализации.

2.2. Для реализации поставленных целей методическая служба Образовательной организации 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 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;

максимальный учет социального заказа на образовательные услуги и личностно 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, территориального опыта и общих тенденций развития методической работы, теоретических подходов, разработанных наукой.

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

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

- повышение качества образования в соответствии с требованиями ФГОС НОО и ООО;

- подготовка и проведение мониторингов:

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

- анализ достижений субъектов образовательного процесса;

- повышение квалификации преподавателей;

- разработка учебно-программной документации на основании типовой;

- написание различного рода исследовательских 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 региональных педагогических мастерских, научно-практических конференций, семинаров, круглых столов преподавателей и

обучающихся различного уровня;

- руководство работой ШМО Образовательной организации;
- организация экспертизы рабочих программ, методических пособий, рекомендаций, разработок и т.д.;
- оказание помощи преподавателям в подготовке материалов для участия в выставках, конкурсах на различных уровнях;
- организация тиражирования методических разработок, пособий и т.д.;
- организация издательской деятельности Образовательной организации;
- ознакомление преподавателей с новыми исследованиями в области педагогических технологий, дидактики и методики преподавания и т.д.

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

4.1. Руководство работой методической службой осуществляет заместитель директора по УВР совместно с руководителем методического Совета.

4.2. Методическая служба - профессиональный орган, осуществляющий руководство методической деятельностью педагогического коллектива Образовательной организации, целостная система взаимосвязанных методических, информационных и других подсистем (структур службы), в состав которых входят: Методический совет Образовательной организации; ШМО Образовательной организации.

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

В состав Методического совета входят заместитель директора по УВР, руководители ШМО. Состав Методического совета утверждается приказом директора Образовательной организации.

В составе Методического совета могут формироваться секции по различным направлениям деятельности (инновационная, проектно-исследовательская и другие).

4.4. ШМО в Образовательной организации по учебным предметам или циклам предметов. Формы работы объединений могут быть коллективными и индивидуальными с оптимальным их сочетанием. Работа школьных объединений направлена на практическое решение проблем межпредметных связей, выработку единых педагогических требований к реализации ФГОС НОО и ООО. Деятельность ШМО регламентируется соответствующим Положением.

4.5. Контроль над деятельностью методической службы осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе школы совместно с руководителем Методического совета.

#### **5. Взаимоотношения и связи методической службы**

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

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Внешние организации	- запросы, письма, переписка, положения о конкурсах, научно-практических конференциях, мониторингах качества образования	- ответы на запросы, письма, направление заявок на участие в конкурсах, научно-практических конференциях
Директор	- приказы - распоряжения	- план работы - отчет - данные мониторингов
Бухгалтерия		- оплата ВКР - оплата консультаций - тарификация преподавателей - расчет часов на финансовый год
Библиотека	- новинки поступающей литературы по специальностям	- заявки для формирования библиотечного фонда по предметам

## 6. Основные функции руководителя

6.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и руководитель Методического совета:

- осуществляют общее руководство методической службой;
- по распоряжению директора курируют и контролируют деятельность любого структурного подразделения Образовательной организации;
- организуют текущее и перспективное планирование деятельности Образовательной организации по основным направлениям своей работы, готовят проекты приказов по направлению своей деятельности;
- вносят предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления Образовательной организацией;
- организуют и координируют учебную работу Образовательной организации, разработку нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе следующих элементов основной образовательной программы Образовательной организации;
- 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 студентов;
- организуют составление расписания учебных занятий и других видов учебной деятельности;
- обеспечивают организацию учебного процесса в строгом соответствии с

учебными планами, программами и расписанием учебных занятий;

- организуют контроль над своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками учебной документации;

- контролируют учебную нагрузку обучающихся Образовательной организации, качество образовательного процесса, объективность оценки результатов образовательной деятельности обучающихся;

- организуют работу по подготовке и проведению промежуточной и государственной итоговой аттестаций;

- организуют комплекс мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента обучающихся Образовательной организации;

- участвуют в подборе и расстановке педагогических кадров Образовательной организации;

- организуют повышение их квалификации и профессионального мастерства;

- организуют и координируют тарификацию педагогических работников;

- организуют и координируют учебную, методическую научно-исследовательскую и инновационную работу преподавателей Образовательной организации;

- участвуют в организации и проведении педагогических советов;

- руководят 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;

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

- принимают участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников Образовательной организации;

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

- организуют проведение в Образовательной организации студенческих предметных и иных олимпиад, конкурсов, смотров;

- организуют участие обучающихся в конференциях, семинарах, олимпиадах, конкурсах;

- обеспечивают своевременное составление, утверждение и представление отчетной документации по направлениям своей деятельности.

## **7. Права руководителя методической службы**

7.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и руководитель Методического совета в пределах своей компетенции, определенной Уставом Образовательной организации, локальными нормативными актами, настоящей инструкцией, имеют право:

- 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;

- требовать от работников и обучающихся Образовательной организации объяснений о причинах невыполнения указанных распоряжений;

- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных обучающихся или работников Образовательной организации;
- получать от руководителей и работников Образовательной организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении реализации в Образовательной организации конкретных методических проектов;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных и / или трудовых отношений;
- на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.

## **8. Ответственность руководителя методической службы**

9.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и руководитель Методического совета несут 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.

## **9. Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения положения и изменений к нему**

9.1. Положение вводится в действие приказом руководителя Образовательной организации.

9.2. Актуализацию Положения осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе или назначенное им лицо.

9.3. Утвержденное Положение хранится в подразделении и у руководителя Образовательной организации.

9.4. Необходимые изменения в Положение своевременно вносятся на основе предложений по улучшению его деятельности в соответствии с программой развития Образовательной организации. Внесение изменений оформляется приказом руководителя Образовательной организации. Копия приказа об изменении подшивается к основному документу. Изменения в положении доводятся до всех работников структурного подразделения под подпись.

9.5. Положение о методической службе заново утверждается в следующих случаях:

- изменения организационно-правового статуса, названия Образовательной организации или подразделения;
- реорганизации Образовательной организации;
- внесения в положение значительных изменений.