|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТОПедагогическим советом от « 30 » августа 2021г. протокол заседания № 1 | УТВЕРЖДЕНОприказом №163а от 31.08.2021г. |

# ПОЛОЖЕНИЕ

**о Методической службе**

# Общие положения

* 1. Настоящее Положение о Методической службе определяет порядок деятельности Методической службы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Никольское» (далее Учреждение).
	2. Методическая служба Учреждения действует на основании Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ориентируясь на гуманизацию целенаправленного процесса воспитания и обучения в интересах человека, общества, государства, реализуя принципы государственной политики в области образования.
	3. Методическая служба — подразделение Учреждения, обеспечивающее комплекс условий, способствующих развитию профессиональной компетентности педагогов в реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования на уровне современных требований.
	4. Срок действия Положения до принятия нового.

# Цель и задачи Методической службы

* 1. Целью Методической службы является создание в Учреждении организационно-педагогических условий для релизации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, осуществления непрерывного образования педагогов, развития их творческого потенциала.
	2. Основные задачи методической службы:
* оказание методической поддержки и необходимой помощи участникам педагогического процесса (педагогам, родителям (законным представителям) обучающихся и др.) по вопросам воспитания, обучения и развития детей;
* планирование и организация повышения квалификации, аттестации педагогических кадров;
* выявление, изучение, обобщение, распространение и внедрение передового педагогического опыта;
* обеспечение педагогических работников необходимой информацией об основных направлениях развития образования, современных требованиях к

организации педагогического процесса, учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся;

* определение учебно-методического оснащения основной общеобразовательной программы общего образования;
* организация педагогического мониторинга.

# Основные направления деятельности Методической службы

* 1. Основными направлениями деятельности Методической службы в Учреждении являются
		1. Аналитическая деятельность:
* мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогов;
* создание базы данных о педагогических работниках;
* выявление затруднений дидактического и методического характера;
* сбор и обработка информации о результатах образовательной деятельности педагогов;
* изучение, обобщение и распространение педагогического опыта;
* изучение и анализ состояния и результатов собственной деятельности (методической работы), определение направлений ее совершенствования.
	+ 1. Информационная деятельность:
* формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.)
* ознакомление педагогических работников Учреждения с новинками педагогической, психологической, методической и научно - популярной литературы;
	+ 1. информирование педагогов о новых направлениях в развитии образования. Организационно - методическая деятельность:
* изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи: молодым специалистам, педагогическим работникам в период подготовки к аттестации;
* планирование и организация повышения квалификации и профессиональной подготовки педагогов Учреждения, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
* организация и проведение мастер - классов, семинаров - практикумов, конкурсов и др. форм работы с педагогами;
* участие в разработке программы развития Учреждения;
* методическое сопровождение подготовки педагогов к участию в конкурсе профессионального мастерства;
* организация проведения экспертизы авторских методических материалов;
* взаимодействие и координация методической деятельности с

методическим кабинетом комитета образования.

* + 1. Консультационная деятельность:
* организация консультационной работы для педагогов Учреждения (индивидуальное, групповое консультирование);
* популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических и психологических исследований;
* консультирование педагогов и родителей (законных представителей) по вопросам обучения и воспитания детей.

# Структура Методической службы

* 1. Структурными компонентами Методической службы Учреждения являются:
		1. Методический совет - профессиональное объединение педагогов, которое создается для решения исследовательских задач, проектного решения конкретной, большой по значимости и объему методической задачи.
		2. Методические объединения по предметам –профессиональное объединение педагогов. Созданы для решения конкретной кратковременной проблемы по организации образовательной деятельности.

# Организация деятельности Методической службы

* 1. Организация деятельности Методического совета:
		1. Деятельность Методического совета осуществляется по плану, с указанием соответствующих мероприятий.
		2. Оперативные совещания Методического совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
		3. Методический совет избирается на первом Педагогическом совете сроком на 1 год и закрепляется приказом руководителя Учреждения.
		4. Состав Методического совета формируется из опытных педагогов высшей и первой квалификационной категории, способных к творческой работе.
		5. Методический совет имеет следующую структуру:
* предсетатель Методического совета;
* секретарь;
* члены Методического совета
	+ 1. Председатель Методического совета:
* руководит деятельностью Методического совета;
* проводит заседания Методического совета;
* распределяет обязанности между членами Методического совета;
* подписывает протоколы, выписки из протоколов;
* контролирует хранение и учет документов Методического совета.
	+ 1. Секретарь Методического совета:
* сообщает членам Методического совета дату, место, повестку заседания;
* оказывает помощь председателю в организации заседаний Методического совета;
* составляет и подписывает протоколы заседаний;
* ведет банк информационно- аналитических материалов, представленных членами Методического совета, приглашенными лицами, для рассмотрения на заседаниях.
	+ 1. Члены Методического совета:
* участвуют в работе Методического совета;
* обеспечивают выполнение организационных функций по работе Методического совета.
	+ 1. Права и обязанности членов Методического совета:
			1. Члены Методического совета имеют право:
* голоса и записи в итоговый протокол особого мнения по рассматриваемому вопросу;
* к работе по согласованию с председателем Методического совета экспертов и консультантов, не являющихся сотрудниками Учреждения;
* получать необходимую информацию по рассматриваемым советом вопросам у администрации учреждения;
* принимать активное участие в подготовке и проведении заседаний Педагогических советов с последующим контролем за выполнением его решений.
	+ - 1. Члены Методического совета обязаны:
* участвовать в заседаниях Методического совета,
* обеспечивать информационную и консультационную поддержку педагогам Учреждения,
* принимать активное участие в разработке содержания и форм организации образования в условиях Учреждения, оптимизации образовательной деятельности.
	+ 1. Результаты работы Методического совета доводятся до сведения педагогических работников на педагогическом совете.
	1. Организация деятельности методических объединений:
		1. Деятельность методических объединений осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения.
		2. Состав методических объединений формируется из числа педагогических работников вне зависимости от уровня квалификационной категории и стажа работы.

# Документация Методической службы

* 1. Документация Методического совета:
		1. Решения, принятые на заседании Методического совета, оформляются протоколом.
		2. В книге протоколов фиксируется:
* дата проведения заседания;
* количественное присутствие (отсутствие) членов Методического совета;
* Ф.И.О, должность приглашенных участников на заседание Методического совета;
* повестка дня;
* ход обсуждения вопросов;
* предложения, рекомендации и замечания членов Методического совета и приглашенных лиц;
* решения оперативных заседаний Методического совета.
	+ 1. Протоколы составляются секретарём и подписываются председателем, членами Методического совета.
		2. Нумерация протоколов ведется от первого заседания.
		3. Книга протоколов заседаний Методического совета нумеруется постранично, визируется подписью председателя и печатью Учреждения.
		4. Анализ работы Методического совета за истекший период представляется в письменном виде председателем.
	1. Документация методических объединений:
		1. По завершению работы методических объединений оформляется справка.