

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Большереченская средняя образовательная школа
Кыштовского района
Новосибирской области**

ПРИНЯТО:
Советом школы
Протокол № 1
от 01.09. 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ:
директор школы
Т.Н.Гришмановская

Приказ № 1066 от 01.09.2026г.

Положение об организации методической работы в школе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 15.10.2014 № 1322 «Об утверждении Типового положения об учебно-методических объединениях в системе общего образования», Уставом школы и регламентирует цели, задачи, структуру, формы и порядок организации методической работы.

1.2. Методическая работа в школе — это целостная система взаимосвязанных мер, направленных на повышение уровня профессиональной компетентности и педагогического мастерства педагогических работников, развитие их творческого потенциала и, как следствие, повышение качества образования.

1.3. Положение определяет цели, задачи, формы организации методической работы, способы получения информации о современных научно-педагогических концепциях, педагогических идеях и методических способах организации образовательного процесса, способствует изучению, обобщению и распространению педагогического опыта.

1.4. Участниками методической работы являются все педагогические работники школы.

2. Цели и задачи методической работы

2.1. **Цель методической работы** — повышение уровня профессиональной культуры и педагогического мастерства педагогических работников для повышения качества образования.

2.2. Задачи методической работы:

- создание внутришкольной системы повышения уровня профессиональной компетентности и мастерства педагогических работников школы;
- организация системы методической работы с целью развития педагогического творчества и самореализации инициативы педагогов;
- организация анализа, экспертизы педагогической деятельности в соответствии с современными требованиями к качеству образования;
- оказание методической помощи педагогическим работникам;
- оперативное реагирование на запросы учителей по насущным педагогическим проблемам;

- организация знакомства с достижениями педагогической науки и педагогической практики с целью применения этих знаний для анализа и самоанализа педагогической деятельности;
- изучение и внедрение в школьную практику передового педагогического опыта;
- анализ и обобщение педагогических достижений;
- организация участия в профессиональных конкурсах;
- стимулирование создания собственных педагогических разработок, индивидуальных методических приёмов и программ;
- организация участия педагогов в инновационной деятельности;
- формирование и совершенствование у педагогических работников информационной и коммуникативной компетентности;
- повышение качества преподавания учебных предметов и проведения учебных занятий на основе систематического планового посещения уроков и их анализа.

3. Структура методической службы

3.1. Методическая служба школы имеет **структурный инвариант** (обязательные элементы) и **вариативные структурные компоненты**.

3.2. Структурный инвариант:

- **Педагогический совет** — высший коллегиальный орган управления, рассматривающий ключевые вопросы методической работы;
- **Методический совет** — педагогический коллегиальный орган внутришкольного управления, способствующий формированию творческого подхода к педагогической деятельности; координирует деятельность всех структурных подразделений методической службы;
- **Школьные методические объединения (ШМО)** — основное структурное подразделение методической службы, осуществляющее проведение учебно-воспитательной, методической, внеклассной работы по одному или нескольким учебным предметам;
- **Заместитель директора**, курирующий методическую работу (по УВР).

3.3. Примерный перечень методических объединений:

- учителей начальных классов;
- учителей иностранного языка;
- учителей русского языка и литературы;
- учителей общественно-гуманитарного цикла;
- учителей естественно-математического цикла;
- учителей технологии, музыки, ИЗО, физической культуры, ОБЗР;
- классных руководителей.

3.4. Вариативные структурные компоненты:

- творческие группы педагогов, объединяющие педагогов, интересующихся новыми подходами в организации учебно-воспитательного процесса, занимающихся изучением, освоением, внедрением какой-либо одной общей проблемы коллег-единомышленников;
- проблемные группы;
- проектные команды;
- сетевые лаборатории с участием партнерских организаций.

3.5. Общее руководство методической службой школы осуществляет заместитель директора по УВР, соответствующие должностные обязанности фиксируются в должностной инструкции.

4. Формы организации методической работы

4.1. Формы, направленные на повышение квалификации и профессионального мастерства:

- курсовая подготовка (в том числе дистанционно);
- проблемные педагогические советы;
- семинары, семинары-практикумы, тренинги;
- школьная методическая подготовка педагогов;
- участие в работе сетевых сообществ Интернета;
- мастер-классы;
- самообразовательная деятельность учителя по индивидуальной методической теме;
- наставничество педагогических работников;
- индивидуальная методическая помощь;
- диагностика затруднений.

4.2. Формы, направленные на обобщение, представление и распространение опыта инновационной деятельности:

- методические дни, недели;
- заседания методических объединений;
- групповые консультации;
- открытые уроки;
- мастер-классы;
- презентация авторских разработок;
- публикация авторских разработок, тезисов докладов, статей, конспектов уроков, сценариев мероприятий;
- профессиональные конкурсы;
- научно-практические конференции;
- педагогические чтения.

4.3. Формы информационно-методической работы:

- создание банков программ, авторских разработок;
- деятельность методического кабинета школы;
- школьные педагогические чтения;
- ярмарка педагогических идей.

5. Организация и планирование методической работы

5.1. Методическая работа осуществляется в соответствии с **годовым планом**, который принимается на августовском педагогическом совете и утверждается директором школы.

5.2. План включает анализ работы за прошлый год, цели, задачи, направления и конкретные мероприятия.

5.3. **Единая методическая тема школы** — ключевой элемент системности. Работа всех ШМО и педагогов выстраивается с учетом этой темы.

5.4. Организация методической работы осуществляется в соответствии с программой методической работы на учебный год, которая утверждается на методическом совете школы.

5.5. Методический совет составляет годовой план работы. Периодичность заседаний определяется его членами, исходя из необходимости (как правило, не реже одного раза в четверть).

5.6. Неотъемлемым компонентом деятельности методической службы является содействие реализации **индивидуальных образовательных маршрутов педагогов (ИОМ)**.

6. Компетенция и обязанности участников методической работы

6.1. Педагогические работники (учителя-предметники, классные руководители, педагоги дополнительного образования):

Имеют право:

- участвовать в работе МО и творческих групп;
- обсуждать педагогические проблемы и анализировать педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
- разрабатывать методические программы, технологии, приемы и способы работы с учащимися;
- работать по собственным методикам, технологиям, программам (если таковые обсуждены на МО и допущены к использованию решением Педагогического или Методического советов школы);
- вносить предложения руководству школы по совершенствованию учебной и научно-методической работы.

Обязаны:

- участвовать в работе МО и творческих групп;
- составлять индивидуальные планы самообразования;
- работать над самостоятельно выбранной методической темой;
- проводить открытые уроки, внеклассные мероприятия (не менее одного раза в год);
- систематически посещать занятия МО;
- анализировать и обобщать собственный опыт работы и педагогические достижения;
- пополнять методическую копилку школы.

6.2. Руководители методических объединений:

Обязаны:

- организовывать, планировать деятельность МО и творческих групп;
- обеспечивать эффективную работу участников методической работы, распределять обязанности и функции среди участников методической деятельности;
- руководить разработкой методических идей, методик, программ, технологий и вести консультативную работу с отдельными педагогами по проблемам обучения и воспитания;

- разрабатывать планы работы и графики проведения открытых уроков участников МО;
- анализировать деятельность МО, готовить проекты решений для методических советов и педсоветов, аналитические отчёты по итогам работы;
- стимулировать самообразование педагогов;
- обобщать опыт работы педагогов школы;
- вести документацию МО: планы, протоколы заседаний, отчёты о работе, темы по самообразованию педагогов, график взаимопосещений уроков.

6.3. Администрация школы:

Обязана:

- определять содержание методической работы школы в соответствии с выбранной единой методической темой;
- координировать деятельность различных методических объединений;
- инициировать и организовывать проведение методических мероприятий;
- контролировать эффективность деятельности методических объединений и творческих групп;
- создавать благоприятные условия для работы МО и творческих групп, обеспечивая их работу необходимыми материальными и кадровыми ресурсами;
- оказывать всестороннюю помощь руководителям МО и творческих групп в организации работы их объединений;
- использовать эффективные формы стимулирования деятельности руководителей МО и педагогов, отличившихся в методической работе;
- изыскивать возможности для организации курсовой переподготовки работников школы в соответствии с перспективным планом повышения их квалификации.

7. Документация методической работы

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

- **протоколов заседаний** методических советов и МО;
- **годового плана** методической работы школы и планов работы МО;
- **конспектов и разработок** лучших методических мероприятий школы;
- **аналитических отчётов** о результатах методической работы руководителей МО и творческих групп по итогам года;
- **аналитических отчётов** классных руководителей и учителей-предметников по итогам года;
- **рефлексивных портфолио** педагогических работников;
- **материалов по обобщению положительного опыта** работы педагогических работников школы (методические пособия, конспекты учебных занятий, аттестационные портфолио и пр.).

7.2. Руководитель МО ведет документацию МО, содержащую планы, отчеты о работе, темы по самообразованию педагогов, график взаимопосещений уроков, протоколы заседаний и иные документы. Планы работы, протоколы заседаний МО, отчеты о проделанной работе сдаются в конце учебного года заместителю директора по УВР.

7.3. Материалы методической работы хранятся в школе в течение установленного срока.