

ПРИНЯТО

общим собранием работников

МКОО «СТАРОМОСТЯКСКАЯ
СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

(протокол от 03.09.2021 № 8)

УТВЕРЖДЮ

Директор  М.М. Нугаев

МКОО «СТАРОМОСТЯКСКАЯ
СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

Приказ от 04.09.2021г. № 3

Положение о методической службе образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Методическая служба создается в целях координации деятельности творческих групп (методических объединений) для интеграции усилий педагогических работников при совершенствовании образовательного процесса.

1.2. Методическая служба является консультативным органом, обеспечивающим организацию систематической, планомерной работы, позволяющей творческим группам (методическим объединениям) заниматься коллективной и индивидуальной деятельностью, направленной на повышение уровня организации образовательного процесса в образовательной организации (ОО).

1.3. Методическая служба своей деятельности руководствуется:

- Конституцией;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными федеральными кодексами и законами;
- уставом ОО и настоящим положением.

2. Задачи методической службы

2.1. Методическая служба создается для решения следующих задач, возложенных на ОО:

- создание творческих групп (методических объединений) как центров, обеспечивающих организацию систематической планомерной работы педагогического коллектива;
- координация деятельности творческих групп (методических объединений), направленной на развитие методического обеспечения образовательного процесса;
- разработка основных направлений методической работы ОО;
- постановка цели и формулирование задач методической службы школы;

- организация апробации учебно-методических комплексов, освоение современных педагогических технологий (в том числе дистанционных);
- организация консультирования педагогов школы по проблемам совершенствования профессионального мастерства, методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического обеспечения.

3. Основные направления деятельности методической службы

3.1. Для осуществления своих задач методическая служба:

- анализирует результаты образовательной деятельности по предметам в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов;
- обсуждает рукописи учебно-методических пособий, дидактических материалов по учебным предметам;
- подготавливает и обсуждает доклады по вопросам методики преподавания и изложения принципиальных вопросов учебной программы, повышения квалификации педагогических работников;
- организует взаимопосещение уроков и внеклассных мероприятий как внутри творческих групп (методических объединений), так и между педагогами различных творческих групп (методических объединений) с целью обмена опытом и совершенствования методики преподавания учебных предметов;
- проводит совместные заседания творческих групп (методических объединений);
- изучает опыт работы творческих групп (методических объединений);
- организует социальное партнерство с другими ОО, вузами города, профессорско-преподавательским составом, студентами;
- разрабатывает положения о проведении конкурсов, соревнований, олимпиад и т. д.

4. Состав и формирование методической службы

4.1. Методическая служба является коллективным общественным органом, в состав которого входят:

- заместители директора ОО (по УВР, НМР, ВР);
- руководители творческих групп (методических объединений);
- методист по ИКТ;
- социальный педагог (руководитель службы психолого-педагогического, медико-социального сопровождения);
- педагог-психолог.

4.2. Состав методической службы утверждается приказом директора ОО.

4.3. Для обеспечения работы методической службы избирается секретарь.

4.4. Работа методической службы осуществляется на основе полугодового плана работы. План составляется председателем

методического совета и рассматривается на его заседании, согласовывается с директором школы и утверждается на заседании педагогического совета ОО.

5. Организация работы методической службы

5.1. Периодичность заседаний методической службы – один раз в триместр.

5.2. Дата, время, повестка заседания методической службы, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов методической службы не позднее чем за три дня до его заседания.

5.3. Заседания методической службы оформляются в виде протоколов, в которых фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание, предложения и замечания членов методической службы. Протоколы подписываются председателем и секретарем методической службы.

5.4. В заседании методической службы при рассмотрении вопросов, затрагивающих иные направления образовательной деятельности, могут принимать участие соответствующие должностные лица, не являющиеся членами методической службы.

5.5. В своей деятельности методическая служба подчинена педагогическому совету ОО.

5.6. Контроль над деятельностью методической службы осуществляет директор ОО в соответствии с планом методической работы и внутришкольного контроля.

6. Права методической службы

6.1. Методическая служба имеет право:

- готовить и выдвигать предложения по совершенствованию образовательного процесса в школе;
- рекомендовать учителей для повышения квалификационной категории;
- ставить вопрос о публикации материалов из опыта педагогической деятельности, накопленных в творческих группах (методических объединениях);
- ставить вопрос перед администрацией школы о награждении отраслевыми и ведомственными наградами, об участии работников школы в конкурсах профессионального мастерства, конкурсах приоритетного национального проекта «Образование»;
- рекомендовать педагогам различные формы повышения квалификации;
- выдвигать педагогических работников для участия в конкурсах различных уровней.

