

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Боготольская средняя
общеобразовательная школа
(МБОУ Боготольская СОШ)**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом МБОУ Боготольской СОШ
(протокол от 30.08.2024 № 11)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Боготольской СОШ
Т.А.Кузнецова
30.08.2024

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом МБОУ Боготольской СОШ
(протокол от 30.08.2024 № 7)

Положение о методической службе¹

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методической службе (далее – Положение) регулирует порядок, организацию и содержание профессионального взаимодействия педагогических и иных работников *МБОУ Боготольской СОШ*(далее – Школы) по вопросам методического сопровождения реализации ООП.

1.2. В разработке Положения учтены следующие нормативно-правовые и локальные нормативные акты и документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Распоряжение Правительства РФ от 31.12.2019 № 3273-р (ред. от 20.08.2021) «Об утверждении национальных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников РФ, включая национальную систему учительского роста»

Профессиональный стандарт «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10. 2013 № 544н

Профессиональный стандарт «Руководитель образовательной организации», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 19.04.2021 № 250н

¹ Пример положения составлен для школ, в которых нет Методического совета как коллегиального органа управления образовательной организацией; т.е. в Уставе школы отсутствуют какие-либо позиции по Методическому совету и его полномочиям.

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки от 22.03.2021 № 115

Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 г. № 816

ФГОС начального общего образования, утв. приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 № 286

ФГОС основного общего образования, утв. приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 № 287

ФГОС среднего общего образования, утв. приказом Министерства просвещения РФ от 17.05.2012 № 413 (с изменениями от 12.08. 2022)

Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (ред. от 13.05.2019) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

Распоряжение Минпросвещения РФ от 27.08.2021 №Р-201 «Об утверждении методических рекомендаций по порядку и формам диагностики профессиональных дефицитов педагогических работников и управленческих кадров образовательных организаций с возможностью получения индивидуального плана»

Письмо Минпросвещения России от 23.01.2020 № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций»

Письмо Минпросвещения России от 08 ноября 2021 № АЗ 872/08 «О направлении методических рекомендаций по реализации мероприятий по формированию и обеспечению функционирования единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров»

Письмо Минпросвещения России от 10 декабря 2021 № АЗ 1061/08 «О формировании методического актива»

Письмо Минпросвещения России, Академии Минпросвещения России от 6 июля 2021 № 2163 «О методических рекомендациях»

Устав МБОУ Боготольской СОШ

Основные образовательные программы НОО, ООО, СОО

Локальные нормативные акты Школы:

Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся

Положение о ВСОКО

Положение о реализации образовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

иное (указать при необходимости).

1.3. В Положении использованы следующие определения и сокращения:

- *методическая служба школы* – функциональная организационная единица внутришкольной системы непрерывного образования педагогических и руководящих работников, посредством которой решаются задачи развития кадровых условий реализации ООП;

- *методическое сопровождение реализации ООП* – взаимодействие должностных лиц в целях программно-методического обеспечения соответствия образовательной деятельности Школы требованиям ФГОС общего образования и (или) региональным инициативам в части диагностики и развития профессиональных компетенций педагогов, включая разработку и реализацию ИОМ;

- *кадровые условия реализации ООП* – педагогические и иные работники Школы, задействованные так или иначе в реализации отдельных компонентов ООП, имеющие установленный должностной функционал и обладающие необходимыми для его исполнения профессиональными компетенциями;

- *система непрерывного образования педагогических и руководящих работников* – совокупность работ (мероприятий), документов, организационных решений (включая партнерство) и функционала должностных лиц, посредством которой Школа обеспечивает должное (планируемое) качество кадровых условий реализации ООП;

- *индивидуальный образовательный маршрут педагогического работника* – комплекс мероприятий, направленных на обеспечение повышения квалификации и профессионального развития педагога (группы), разрабатываемый для него персонально (для группы педагогов);

- ВСОКО – внутренняя система оценки качества образования

- ИОМ – индивидуальный образовательный маршрут педагога

- ООП – основная образовательная программа

- НОО – начальное общее образование

- ООО – основное общее образование

- СОО – среднее общее образование

- ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт общего образования.

1.4. Положение утверждается согласно Уставу МБОУ Боготольской СОШ

Раздел 2. Структура и организационная модель

методической службы

2.1. Методическая служба школы имеет структурный инвариант и вариативные структурные компоненты.

2.1.1 В структурный инвариант методической службы входят:

- представитель регионального методического актива
- замдиректора Школы, курирующий кадровые условия реализации ООП;²
- педагоги-методисты³
- предметные методические объединения
- межпредметные творческие группы
- моно-активности педагога-психолога, библиотекаря и иных работников

Школы, включенных в реализацию ООП.

2.1.2. Распределение обязанностей в рамках структурного инварианта методической службы представлено в Приложении к настоящему Положению.

2.1.3. Вариативные структурные компоненты методической службы школы:

- проектные команды
- сетевые лаборатории с участием партнерских организаций
- оперативные профессиональные собрания.

2.1.4. Должностные лица, относящиеся к структурным компонентам, обозначенным в п. 2.1.1., исполняют вмененные задачи в рамках обязательств по имеющемуся трудовому договору.

2.1.5. Должностные лица, относящиеся к структурным компонентам, обозначенным в п. 2.1.2., исполняют вмененные задачи в рамках обязательств по имеющемуся трудовому договору и (или) в рамках дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.2. Деятельность методической службы организуется на основе совместного планирования, по принципу технического задания замдиректора и встречной инициативы должностных лиц, входящих в структурный инвариант методической службы. Сквозные плановые мероприятия включаются в годовой план работы Школы.

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

2.4. В целях координации взаимодействия должностных лиц, входящих в структурный инвариант методической службы, проводятся специальные совещания или собирается временный методический совет отдельных представителей методической службы.

² Если замдиректора работает методистом на условиях внутреннего совмещения (по допсоглашению к трудовому договору), укажите это отдельной строчкой

³ Это на перспективу, когда внедрится новая модель аттестации и такие педагоги появятся

2.5. Периодичность и тематика совещаний/ советов определяется ежегодно, протоколом августовского педагогического совета.

2.6. Общее руководство методической службой школы осуществляет замдиректора Школы, курирующий кадровые условия реализации ООП. Соответствующие должностные обязанности фиксируются должностной инструкцией замдиректора, прилагаемой к трудовому договору.

2.7. Во всех вопросах, касающихся деятельности методической службы, включая планирование и анализ эффективности деятельности, замдиректора подотчетен руководителю Школы.

Раздел 3. Цель, задачи и направления деятельности методической службы

3.1. Ведущая цель деятельности методической службы – развитие кадровых условий реализации ОО в вопросах содержания и технологий образовательного процесса; оценки достижения планируемых образовательных результатов обучающихся; профессиональной самооценки и саморазвития.

3.2. В рамках заявленной цели деятельности методическая служба решает следующие основные задачи:

- обеспечивает целостность профессиональной культуры педагогических работников;
- выстраивает профессиональную коммуникацию с аналогичными себе структурами из других образовательных организаций;
- иницирует актуальные подходы к развитию педагогических и иных работников, вовлеченных в реализацию ООП Школы;
- организует выполнение плановых методических мероприятий, мобильно реагирует на оперативные задачи работы с педагогическими кадрами;
- содействует в достижении плановых показателей Программы развития Школы в части, отнесенной к качеству кадровых условий реализации ООП.

3.3. Детализация содержания деятельности методической службы в отношении обозначенных в п. 3.2. задач прорабатывается ежегодно, на этапе утверждения тематики методических совещаний/ советов (см. п. 2.4).

3.4. Содержание деятельности методической службы задается следующими направлениями:

- содействие единой федеральной системе профессионального развития педагогических работников и управленческих кадров, сопровождение индивидуальных траекторий их развития;
- апробация и внедрение различных форм адресной поддержки начинающих и вновь принятых педагогов (наставничество);

- апробация и внедрение в образовательный процесс современных технологий обучения и воспитания, в том числе проектных форм работы с обучающимися;
- содействие управленческим стратегиям развития цифровой образовательной среды Школы, эффективного применения электронных образовательных ресурсов;
- развитие предметных, методических, психолого-педагогических и коммуникативных компетенций педагогических работников с учетом текущей отраслевой повестки по вопросам качества общего образования;
- обсуждение и внутренняя профессиональная экспертиза программно-методического обеспечения образовательной деятельности Школы;
- содействие функционированию внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО)
- использование в качестве современного методического инструмента имеющейся в регионе образовательной инфраструктуры, в том числе созданной в ходе реализации нацпроекта «Образование» (центров образования «Точка роста», детских технопарков «Кванториум» и «IT-кубов»⁴;
- иное, с учетом специфики Школы.

3.5. Деятельность методической службы, закрепленная пп. 3.1- 3.4.

Положения, осуществляется с соблюдением принципов:

- системности, обеспечивающей функциональную слаженность всех компонентов методической службы;
- человекоцентричности, предполагающей учет интересов отдельных педагогических и иных работников Школы, включенных в реализацию ООП;
- ориентации на индивидуальные профессиональные интересы педагогических работников, а также управленческих кадров как субъектов непрерывного образования;
- ресурсного контекста, обосновывающего адекватность содержания деятельности наличным ресурсам и возможностям Школы;
- открытости, согласно тенденциям развития муниципальной и региональной систем образования и сообразно государственной политике в сфере образования;
- оперативного реагирования на профессиональные дефициты и запросы педагогических работников в логике муниципальных и региональных инициатив;
- взаимной ответственности и доверия должностных лиц, равноправия, обоюдной выгоды и обязательств.

Раздел 4. Формы деятельности методической службы

⁴ Если актуально.

4.1. Под формами деятельности методической службы понимаются различные организационные варианты решения задач, предусмотренных п. 3.2 Положения.

4.2. Практикуются штатные, циклично применяемые формы деятельности и оперативные, позволяющие мобильно реагировать на поручения замдиректора Школы, курирующего работу с кадрами.

4.3. Выбор формы деятельности зависит от конкретного содержания деятельности. Приоритет выбора формы – «горизонтальное обучение» работников, в условиях которого источником нового знания или опыта выступает другой работник такого же или близкого профессионального статуса.

4.4. Методическая служба вправе оперировать формами деятельности, которые вытекают из инициатив муниципального и (или) регионального уровней.

4.5. К штатным, циклично применяемым формам деятельности относятся:

- методические совещания/ советы
- методические семинары
- мастерские профессиональных компетенций
- мастер-классы
- групповые и индивидуальные тренинги
- публичные презентации, защиты проектов
- конференции
- конкурсы
- сетевые лаборатории
- методические недели/ декады
- информационные обзоры
- разработка и реализация методических продуктов
- экспертиза программно-методических материалов
- *иное (если есть, - указать).*

4.6. К оперативным формам деятельности относятся:

- беседы по итогам оперативного контроля
- фокус-группы для установления коллегиального мнения
- совещания в режиме видео-конференц-связи
- скрининг-опросы
- дача комментария (устного, письменного) к фактам и (или) результатам методической работы
- деловые встречи с коллегами, родителями
- обмен информацией с использованием электронной почты и (или) цифровых опций информационной системы Школы
- *иное (если есть, - указать).*

4.7. Мероприятия, включаемые в годовой план работы Школы, обеспечиваются технологическими картами.

4.8. Организаторы и исполнители мероприятий, выбирая форму деятельности, создают предпосылки для мотивации педагогических работников к непрерывному самообразованию.

4.9. Каждая из форм деятельности, обозначенных в пп. 4.5 - 4.6. Положения, может использоваться при разработке и реализации индивидуальных образовательных маршрутов (ИОМ) педагогических работников.

Раздел 5. Документация методической службы

5.1. Деятельность методической службы школы оформляется документально.

5.2. В перечень единой внутриорганизационной номенклатуры дел входят следующие документы:

- настоящее Положение;
- протоколы заседаний методических объединений, методических совещаний, советов;
- распорядительные акты директора Школы, касающиеся организации деятельности методической службы;
- благодарственные письма, грамоты, дипломы победителей и прочие официально зарегистрированные документы (копии документов), фиксирующие профессиональные достижения педагогических и руководящих работников Школы в вопросах методической работы;
- методические продукты (в печатной или цифровой формах), получившие официальные экспертные заключения на возможность использования в образовательном процессе Школы;
- информационно-аналитические материалы, подготовленные субъектами методической службы в рамках исследований, поддерживающих проекты, гранты регионального, федерального или международного уровней;
- сборники материалов конференций, изданных за счет финансовых средств Школы.

5.3. В перечень документов, не подлежащих включению в единую внутриорганизационную номенклатуру дел, входят:

- индивидуальные образовательные маршруты педагогов (ИОМ);
- планы работы методических объединений;
- отчетно-проектная документация творческих групп;
- технологические карты плановых методических мероприятий;
- аналитические справки, отчеты по итогам методических мероприятий;
- методические продукты (в печатной или цифровой формах), не получившие официальных экспертных заключений;

- информационные материалы, используемые для оперативной коммуникации субъектов методической службы.

5.4. Документооборот деятельности методической службы подконтролен замдиректору Школы, курирующему кадровые условия реализации ООП.