

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КРАСНОЗНАМЕНСКАЯ ШКОЛА» КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**СОГЛАСОВАНО**  
на заседании  
педагогического совета  
МБОУ «Краснознаменная школа»  
Протокол № 15 от «30»08. 2023г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ «Краснознаменная  
школа»  
\_\_\_\_\_И.Л.Хабибуллина  
Приказ от «30» 08. 2023г. № 383

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ В  
ШКОЛЕ**

(новая редакция)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КРАСНОЗНАМЕНСКАЯ ШКОЛА» КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
педагогического совета  
МБОУ «Краснознаменская школа»  
Протокол № 15 от «30»08. 2023г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Краснознаменская школа»  
И.Л.Хабибуллина  
Приказ от «30» 08. 2023г. № 383

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ В ШКОЛЕ**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- 1.1.1. Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.7 ст. 32), требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального общего образования (ФГОС НОО), Федерального Государственного образовательного стандарта основного общего образования (ФГОС ООО) и Федерального государственного образовательного стандарта общего образования (ФГОС СОО);

Положение о методической службе в общеобразовательном учреждении разработано на основе изучения и диагностирования запросов педагогического состава школы в области повышения квалификации по наиболее актуальным проблемам развития образования.

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

#### **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ В ШКОЛЕ**

**2.1.** Целью методической службы в школе является повышение уровня профессиональной культуры учителя и педагогического мастерства для сохранения стабильно положительных результатов в обучении и воспитании обучающихся.

**2.2.** Задачи методической службы в школе:

- оперативное реагирование на запросы учителей по насущным педагогическим проблемам. Знакомство с достижениями педагогической науки и педагогической практики, с новыми педагогическими технологиями с целью применения этих знаний для анализа и самоанализа педагогической деятельности;
- организация системы методической работы в школе с целью развития педагогического творчества и самореализации инициативы педагогов;

- пополнение информационного педагогического банка данных школы о педагогическом опыте через обобщение и изучение опыта работы своих коллег;
- организация рефлексивной деятельности учителей в ходе анализа педагогической деятельности и выработки путей решения педагогических проблем и затруднений;
- оказание методической помощи учителям;
- анализ и обобщение педагогических достижений и способов их получения на собственном опыте, обобщение опыта нескольких учителей, работающих по одной проблеме;
- создание собственных методических разработок, адаптация и модификация традиционных методик, индивидуальных технологий и программ;
- вооружение педагогов школы наиболее эффективными способами организации образовательного процесса, анализа, экспертизы педагогической деятельности и деятельности учащихся в соответствии с современными требованиями к уровню обученности и воспитанности обучающихся.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ В ШКОЛЕ**

#### **3.1. Структура методической работы в школе:**

методические объединения учителей:

- начального обучения(включая учителей технологии, искусства, физической культуры и основ безопасности жизнедеятельности);
- историко-филологического цикла;
- естественно-математического цикла;
- классных руководителей 1-4 классов;
- классных руководителей 5-11 классов.

#### **3.2. Формы проведения занятий в различных методических объединениях:**

- не менее 4 – х семинаров в год, лекции, практикумы;
- открытые уроки и внеклассные мероприятия по предметам;
- подготовка и разработка содержания проведения предметных недель, месячников и других мероприятий в школе.

### **4. УЧАСТНИКИ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ В ШКОЛЕ**

#### **4.1. Основными участниками методической службы в школе являются:**

- учителя;
- классные руководители;
- библиотекарь;
- руководители методических объединений;
- администрация школы.

### **5. КОМПЕТЕНЦИЯ И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ**

#### **5.1. Компетенция участников методической службы:**

### 5.1.1. Учителя и классные руководители:

- участвуют в работе методических объединений;
- обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
- участвуют в выборах руководителей методических объединений;
- разрабатывают методические программы, технологии, приемы и способы работы с обучающимися;
- работают по собственным методикам, технологиям, программам (если таковые обсуждены на методических объединениях и допущены к использованию решением Педагогического совета школы).

### 5.1.2. Руководители методических объединений:

- организуют, планируют деятельность методических объединений;
- обеспечивают эффективную работу участников методической работы в период занятий, дают поручения, распределяют обязанности и функции среди участников методической деятельности;
- руководят разработкой методических идей, методик, программ, технологий и ведут консультативную работу с отдельными педагогами по проблемам обучения воспитания;
- готовят методические рекомендации для педагогов школы;
- анализируют деятельность методических объединений, готовят проекты решений для методических советов и педсоветов;
- участвуют в экспертной оценке деятельности учителей в ходе аттестации;
- организуют деятельность по обобщению лучшего педагогического опыта работы своих коллег и достижений педагогической науки.

### 5.1.3. Администрация школы:

- разрабатывает вместе с участниками методических объединений задания и методические материалы;
- определяет порядок и формы работы всех методических объединений, методических мероприятий;
- координирует эффективность деятельности методических объединений;
- проводит аналитические исследования деятельности методических объединений;
- материально поощряет и стимулирует работу лучших педагогов и педагогического коллектива в целом.

## 5.2. Обязанности участников методической службы.

### 5.2.1. Учителя и классные руководители обязаны:

- проводить открытые уроки, внеклассные мероприятия;
- систематически посещать заседания методических объединений;
- анализировать и обобщать собственный опыт работы, педагогические достижения и способы обучения;
- оказывать содействие в подготовке методических мероприятий, семинаров, конкурсов, совещаний;
- пополнять информационный банк данных;

### **5.2.2. Руководители методических объединений обязаны:**

- стимулировать самообразование педагогов;
- организовывать деятельность педагогов в различных формах;
- разрабатывать планы работы и графики проведения открытых уроков участников методических объединений;
- анализировать деятельность методической работы методических объединений;
- проводить экспертизу внедрения и реализации различных методических идей, новшеств, методик, технологий, программ обучения;
- обобщать опыт работы педагогов школы;

### **5.2.3. Администрация школы обязана:**

- создавать благоприятные условия для работы методических объединений, обеспечивая их работу необходимым для этого учебно – методическим комплексом;
- оказывать всестороннюю помощь руководителям методических объединений;
- содействовать тиражированию учебно – методических материалов для организации деятельности методических объединений.

## **6. ДОКУМЕНТАЦИЯ**

### **6.1. Методическая работа в школе оформляется документально в форме:**

- протоколов заседаний методических объединений;
- планов работы методических объединений;
- конспектов и разработок лучших методических мероприятий школы;
- письменных справок;
- аналитических справок по вопросу уровня обученности обучающихся;
- рефератов, текстов докладов, сообщений, тестов;

### **6.2 Документально оформленная методическая работа заносится в информационный банк педагогического опыта работы школы.**

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 483482145804926787460742969939487588108943585770

Владелец Хабибуллина Илмира Люмановна

Действителен с 26.02.2026 по 26.02.2027