

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Рышковская средняя общеобразовательная школа Железногорского
района Курской области»**

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
Протокол № / от 31.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
№ 1-44/19 от 31.08.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о методической службе

с.Рышково, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методической службе (далее – Положение) регулирует порядок, организацию и содержание профессионального взаимодействия педагогических и иных работников МКОУ «Рышковская СОШ» (далее – Школа) по вопросам методического сопровождения реализации ФОП.

1.2. В разработке Положения учтены следующие нормативно-правовые, 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;

- 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".

Локальные нормативные акты Школы:

- Положение о порядке проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и переводе в следующий класс;

- Положение о внутренней системе оценки качества образования

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 ФОП;

- методическое сопровождение реализации ФОП – 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 ФОП – 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 ФОП;
- 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;
- ФОП – федеральная 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 МКОУ "Рышковская СОШ"

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:

- руководитель школьного методического совета (далее ШМС);
- руководители школьных методических объединений - члены школьного методического совета

2.1.2. Распределение обязанностей в рамках структурного инварианта методической службы представлено.

2.1.3. Вариативные структурные компоненты методической службы школы:

- межпредметные творческие группы;
- проектные команды.

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 директора, заместителя директора по УВР 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.

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

2.6. Общее руководство методической службой школы осуществляет заместитель директора по УВР, Соответствующие должностные обязанности

фиксируются должностной инструкцией заместителя директора, прилагаемой к трудовому договору.

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

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;
- инициирует 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.

3.5. Деятельность методической службы, 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.

4. Формы деятельности методической службы

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 заместителя директора 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:

- методического совета;
- методические семинары;
- мастерские профессиональных компетенций;
- мастер-классы;
- групповые и индивидуальные тренинги;
- публичные презентации, защиты проектов;
- конференции;
- конкурсы;
- предметные недели;
- информационные обзоры;
- разработка и реализация методических продуктов - экспертиза программно-методических материалов.

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.

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

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

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 ШМС и 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.

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 заместителю директора по УВР.