**ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО**

**на заседании педагогического совета приказом МАОУ СОШ №1**

**протокол от 28.08.2023 г № 11 от 23.08.2023 №383**

# Положение

**о методической службе**

**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения**

**«Средняя общеобразовательная школа №1» города Когалыма**

**образовательной организации**

**Раздел 1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение о методической службе (далее – Положение) регулирует порядок, организацию и содержание профессионального взаимодействия педагогических и иных работников *МАОУ СОШ №1* (далее – Школы) по вопросам методического сопровождения реализации ООП.
	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)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10. 2013 № 544н;

Профессиональный стандарт «Руководитель образовательной организации», утвержденный 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, утвержденный приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115;

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

Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 № 286;

Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 № 287;

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 17.05.2012 № 413 (с изменениями от 12.08. 2022);

Распоряжение Минпросвещения России от 15.12.2022 № Р-303 «О внесении изменений в Концепцию создания единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров, утвержденную распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 16 декабря 2020 г. N Р-174»;

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»;

Распоряжение Минпросвещения России от 25.12.2019 № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»;

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 10.12.2021 № АЗ 1061/08 «О формировании методического актива»;

Письмо Минпросвещения России, Академии Минпросвещения России от 06.07.2021 № 2163 «О методических рекомендациях»;

Приказ Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31.03.2023 №10-П-777 «Об утверждении Положения о создании и функционировании региональной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и комплекса мер («дорожная карта») по созданию и функционированию региональной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на период до 2024 года»;

Приказ Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.05.2022 №10-П-945 «О реализации проекта по созданию единой системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и о признании утратившим силу приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 7 июня 2021 года №10-П-764 «О реализации проекта по созданию единой системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

Приказ Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22.04.2022 №10-П-730 «Об утверждении Положения об индивидуальном образовательном маршруте педагогических работников и управленческих кадров образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

*Устав МАОУ СОШ №1* ;

*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 *МАОУ СОШ №1.*

**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 Управляющего совета Школы, отвечающий за вопросы кадровой политики Школы;

- представитель муниципальной методической службы и (или) регионального методического актива;

- замдиректора Школы, курирующий кадровые условия реализации ООП;

- 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.

2.5. 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;

- 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;

- содействие региональной системе научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;

- 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/городе образовательной инфраструктуры, в том числе созданной в ходе реализации нацпроекта «Образование» (центров образования «Точка роста», детских технопарков «Кванториум» и «IT-кубов»)[[1]](#footnote-1);

*- 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**

4.1. 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;

- коучинг;

*- 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.

1. Если актуально. [↑](#footnote-ref-1)