

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
Протокол № 3 от 29.01.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МБОУ «Марковская СОШ»  
от 05.03.2020 г. № 121 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методической службе**  
**в МБОУ «Марковская СОШ»**  
**(структурное подразделение)**

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность методической службы МБОУ «Марковская СОШ» (структурное подразделение), (далее – Учреждение).

1.2 Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Марковская СОШ».

1.2 Методическая служба предусматривает создание условий для формирования и развития профессиональных качеств педагога и повышение его профессионального мастерства.

1.3 Основными условиями организации методической службы и управления ею в ОУ являются:

- четкое распределение полномочий, прав и обязанностей;
- максимальный учет социального заказа на образовательные услуги и личностно-ориентированное построение деятельности педагогов в различных структурах методической службы;
- рассмотрение активного положительного опыта методической работы каждого члена педагогического коллектива как опорного в построении общей системы методической работы; федерального, территориального опыта и общих тенденций развития методической работы; теоретических подходов, разработанных наукой.

1.4 Методическую работу с педагогическими кадрами ОУ осуществляет методист, в соответствии с должностными обязанностями.

## **2 Цель и задачи методической службы**

2.1 Цель деятельности методической службы – обеспечение действенности системы управления в организации, совершенствовании, стабилизации и развитии всей жизнедеятельности ОУ.

2.2 Для реализации поставленной цели методическая служба решает следующие задачи:

- организация активного участия педагогического коллектива в планировании, разработке и реализации программы развития, инновационных процессах;
- создание условий для повышения профессиональной компетенции, роста педагогического мастерства;
- обеспечение педагогов эффективной и оперативной информацией о новых методиках и технологиях организации и диагностики образовательного процесса;
- создание и оптимизация программно-методического обеспечения образовательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций;
- стимулирования педагогического творчества, выявления затруднений педагогов;
- осуществление контроля реализации образовательных программ, уровня развития воспитанников, их готовности к школьному обучению;
- управление процессами непрерывного образования педагогов, организация их

саморазвития и рационализация педагогического труда;

- взаимодействие со структурами муниципальной методической службы, родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными и образовательными учреждениями на уровне города, края.

### **3 Принципы методической службы**

3.1 Научность;

3.2 Систематичность;

3.3 Четкое видение стратегических путей повышения качества образования в ОУ;

3.4 Единство целей и ценностных ориентаций участников методической службы;

3.5 Коллективный поиск оптимального пути решения проблем.

### **4 Обязанности и функции методической службы**

4.1 Осуществляет педагогический анализ, целеполагание, планирование, организацию и контроль, регулирование всего образовательного процесса.

4.2 Обеспечивает условия для реализации на качественном уровне основной образовательной программы совместными усилиями всех участников образовательного процесса.

4.3 Осуществляет опытно-экспериментальную деятельность.

4.4 Объединяет формы и методы методической работы, для более эффективной деятельности педагогического коллектива как единой команды.

### **5 Права и ответственность методической службы**

Члены методической службы имеют право:

5.1 Самостоятельно изучать и анализировать различные направления деятельности участников образовательного процесса.

5.2 Выступать на заседаниях с анализом проблем и выявленных недостатков.

5.3 Давать качественную характеристику и рекомендации по состоянию образовательного процесса.

5.4 Разрабатывать документацию в удобной форме.

Члены методической службы обязаны:

5.5 Подчиняться руководителю методической службы и заместителю директора по ДО.

5.6 Нести ответственность за невыполнение или некачественное выполнение функций и задач.

### **6 Организация деятельности методической службы:**

6.1 Рабочие заседания методической службы проводятся не реже одного раза в квартал (сентябрь, январь, май).

6.2 Деятельность о методические службы осуществляется по плану, утвержденному директором Учреждения, с указанием соответствующих мероприятий.

6.3 Результаты работы до методической службы водятся до сведения педагогических работников на педагогическом совете.

## **7 Делопроизводство**

7.1 Рабочие заседания методической службы оформляются протоколом. Протоколы составляются секретарем и подписываются руководителем методической службы.

## **8 Заключительные положения**

8.1 Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа директора Учреждения.

8.2 Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению директором Учреждения.