

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ульяновска «Средняя школа № 28»**

Рассмотрено и принято на заседании
Педагогического совета
Средней школы № 28

протокол № 1 от 28.08.2021

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 29.08.2021 №75-о
Директор Средней школы № 28

_____ А.А. Фаизов

**ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной научно-методической службе и профессионально-педагогических
объединениях**

Общие положения

Настоящее Положение о школьной научно-методической службе и профессионально-педагогических объединениях (далее - Положение) определяет цели и задачи, принципы формирования, структуру, организационные, содержательные основы деятельности существующих и вновь создаваемых форм методического сопровождения педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа № 28» (далее – Школа).

Положение разработано в целях обеспечения реализации мероприятий федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование» в части создания условий для развития кадрового потенциала и профессионального роста педагогических работников Школы, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», национальным проектом Российской Федерации «Образование», федеральным проектом «Современная школа», распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.12.2019 № 3273-р «Основные принципы национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста», распоряжения Правительства Российской Федерации от 07.10.2020 №2580-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства РФ от 31.12.2019 №3273-р», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.02.2021 № 37 «Об утверждении методик расчета показателей федеральных проектов национального проекта «Образование», распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 06.08.2020 № Р-76 «Об утверждении Концепции создания федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров», распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 04.02.2021 № Р-33 «Об утверждении методических рекомендаций по реализации мероприятий по формированию и обеспечению функционирования единой федеральной системы научно методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров», Законом Ульяновской области от 25.09.2019 № 109-30 «О статусе педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность на территории Ульяновской области», постановлением Правительства Ульяновской области от 14.11.2019 № 26/568-П «Об утверждении государственной программы Ульяновской области «Развитие и модернизация образования в Ульяновской области», приказом № 15 от 07.07.2022 Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области «О региональной системе научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров системы образования Ульяновской области».

Цель, задачи и принципы формирования школьной методической службы

Цель школьной научно-методической службы (далее – ШНМС) - создание методического пространства, являющегося компонентом единой системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров, обеспечивающего взаимодействие субъектов научно-методической деятельности регионального, муниципального и институционального (Школа) уровней для осуществления сетевого непрерывного научно-методического сопровождения повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников и управленческих кадров в соответствии с приоритетными задачами в области образования.

Задачи ШНМС:

– выстраивание школьной системы профессионального развития педагогических работников и управленческих кадров, а также сопровождение их индивидуальных образовательных маршрутов, построенных на основе диагностики профессиональных дефицитов, выявленных на базе центров непрерывного повышения профессионального мастерства (далее - ЦНППМ);

- развитие сетевого взаимодействия между субъектами научно-методической деятельности для создания единой информационно-методической среды, способствующей профессиональному росту педагогических работников и управленческих кадров, разработки, апробации и внедрения инновационных моделей повышения квалификации (профессиональной переподготовки) на основе объединения и совместного использования ресурсов;
- разработка различных форм поддержки и сопровождения учителей;
- создание условий для овладения педагогическими работниками и управленческими кадрами навыками использования современных технологий, в том числе цифровых;
- внедрение в образовательный процесс современных технологий обучения и воспитания, в том числе проектных форм работы с учащимися;
- создание условий для вовлечения педагогических работников в исследовательскую деятельность;
- создание единой системы выявления, обобщения, продвижения и внедрения, подтвердивших эффективность педагогических и управленческих практик;
- стимулирование разработки, апробации и внедрения инновационных форм методической работы, направленных на освоение современных профессиональных компетенций.

Принципами формирования ШНМС являются:

- соответствие целям, задачам, показателям и результатам национального проекта «Образование», региональных проектов и программ отрасли «Образование» в части обеспечения возможности профессионального развития педагогических работников;
- соответствие реализуемых в школе мероприятий по повышению уровня профессионального мастерства педагогических работников и управленческих кадров потребностям личностно-профессионального роста педагогических работников и управленческих кадров и их направленность на выявление и ликвидацию профессиональных дефицитов;
- консолидация ресурсов школьной системы образования, в том числе формируемой в рамках национального проекта «Образование», для обеспечения устранения профессиональных дефицитов педагогических работников и управленческих кадров и эффективного повышения уровня их профессионального мастерства.

Структура и состав ШНМС

ШНМС включает следующие структурные компоненты:

1. Методический совет.
2. Методические объединения педагогов:
 - МО учителей начальных классов, музыки, искусства,
 - МО учителей математики, информатики, физики и астрономии,
 - МО учителей филологии, истории и обществознания,
 - МО географии, химии, биологии, ОБЖ, физкультуры, технологии,
 - МО учителей иностранных языков,
 - МО классных руководителей;
 - МО педагогов дополнительного образования;
 - Творческие группы;
 - «Пары» педагогов.

Методический совет (далее – МС) является главным связующим звеном всех подструктур. В состав научно-методического совета входят директор школы, заместители по научно-методической работе, учебно-воспитательной, воспитательной и социальной работе, руководители методических объединений.

Функции:

- обеспечивает взаимодействие с муниципальной методической службой и ЦНППМ (центром

непрерывного профессионального мастерства педагогических работников Ульяновской области) в целях организации повышения профессионального мастерства педагогических работников в соответствии с индивидуальными образовательными маршрутами на основе выявленных профессиональных дефицитов;

- организует и сопровождает деятельность профессиональных объединений педагогических работников организации, в том числе создает в Школе профессиональные сообщества (самообучающиеся организации) на основе индивидуальных профессиональных профилей каждого педагогического работника;

- обеспечивает условия для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, в том числе реализующих программы наставничества;

- проводит семинары, мастер-классы, стажировки для освоения педагогическими работниками организации компетенций, необходимых для повышения их профессионального мастерства

- участвует в разработке образовательных программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования, учебного плана;

- участвует в утверждении перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

Методический совет правомочен решать следующие вопросы:

- подготовка проектов локальных нормативных актов Школы, регламентирующих образовательные отношения;

- анализ состояния образовательной деятельности в части его учебно-методической обеспеченности, рациональности и эффективности применяемых образовательных технологий, методов и приёмов обучения;

- формирование предложений по определению целей и задач Школы, приоритетных направлений и концептуальных подходов к её развитию;

- формирование предложений по определению содержания и планов реализации основной образовательной программы Школы;

- формирование предложений по определению целей, содержания и структуры методической работы Школы;

- организация разработки целевых программ Школы;

- согласование принятых методическими объединениями педагогов списков учебников и учебных пособий для использования в образовательной деятельности;

- согласование принятых методическими объединениями педагогов аттестационных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся;

- согласование изменений в графиках прохождения учебных программ;

- обновление содержания и методик преподавания в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов общего образования;

- организация работы по подготовке и проведению научно-практических конференций, семинаров, практикумов и других мероприятий с целью обмена педагогов профессиональным опытом;

- организация работы по повышению квалификации педагогических работников Школы, развитию их творческих инициатив;

- утверждение тематики работ Научного общества учащихся;

- контроль выполнения ранее принятых решений.

Заседания МС проводятся не реже четырёх раз в течение учебного года. Заседание является правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей членов МС. Решение принимается

открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов МС. При равенстве голосов председатель МС имеет право решающего голоса.

Решения МС могут иметь обязательный и рекомендательный характер. Обязательные для исполнения решения утверждаются приказом директора Школы. О решениях МС информируются все участники образовательной деятельности в части, их касающейся.

Все заседания МС Школы оформляются протоколами, в которых в обязательном порядке фиксируются дата проведения, количество присутствующих, перечень рассмотренных вопросов, содержание выступлений и предложений, принятые решения. Как правило, в перечень вопросов входит рассмотрение выполнения принятых ранее решений.

Протокол заседания ведёт секретарь, избираемый из состава МС Школы. Подписывают протокол председатель и секретарь МС Школы.

Нумерация протоколов ведётся с начала учебного года. Книга протоколов МС Школы пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора Школы и печатью Школы. Книга протоколов МС Школы оформляется в соответствии с требованиями к организационно-распорядительной и информационно-справочной документации.

Книга протоколов МС Школы входит в номенклатуру дел Школы, хранится постоянно и передаётся по акту.

Центром методической работы и одним из её структурных компонентов является методический кабинет Школы. В методическом кабинете содержится электронная база нормативных правовых документов, регулирующих образовательную деятельность, формируется автономная библиотека научно-теоретических, научно-практических, информационных (в том числе периодических) изданий по проблемам образования, аккумулируются материалы методического характера, хранятся портфолио педагогов Школы.

Для занятий научно-методической работой педагогу в соответствии с Коллективным договором может быть предоставлен методический день при условии исполнения санитарно-гигиенических требований к расписанию занятий и соблюдения прав других участников образовательного процесса. Методический день не является выходным и не освобождает педагога от участия в запланированных на этот день школьных мероприятиях, в том числе дежурстве и замещении по необходимости отсутствующих педагогов.

Методические объединения.

Функции:

- создают образовательную среду для проявления творческой активности педагогических работников, развития профессиональных компетенций и преодоления профессиональных дефицитов;
- организуют непрерывное внутрикорпоративное обучение в процессе совместного решения актуальных задач организации и возникающих в работе проблем;
- организуют взаимодействие и «горизонтальное» обучение педагогических работников на основе обмена опытом, в том числе реализуют программы наставничества;
- оказывают помощь педагогическим работникам в обобщении и презентации своего опыта работы.

К документации МО относятся:

- приказ о формировании МО и назначении руководителя МО;
- анализ работы за прошедший учебный год и план работы на текущий учебный год с указанием тематики методической работы, ее целей, приоритетных направлений и задач;

- банк данных о педагогах МО: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический, квалификационная категория, награды и т.п.);
- сведения о темах самообразования педагогов МО;
- портфолио педагогов;
- график проведения заседаний, конференций, семинаров, круглых столов, творческих отчетов, деловых игр, предметных недель, олимпиад и т.д. в МО;
- перспективный план аттестации педагогов МО;
- график прохождения аттестации педагогами МО на текущий год;
- перспективный план повышения квалификации педагогов МО;
- график повышения квалификации педагогов МО на текущий год;
- график оценочных процедур;
- коррекция рабочих программ;
- график проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий;
- адреса педагогического опыта;
- сведения о профессиональных потребностях педагогов МО;
- информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении;
- программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- план работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами в МО (наставничество);
- план проведения предметной недели;
- результаты независимой оценки качества образования, в т.ч. ВПР, функциональной грамотности и др.;
- протоколы заседаний МО.

Все заседания МО оформляются протоколами, в которых в обязательном порядке фиксируются дата проведения, количество присутствующих, перечень рассмотренных вопросов, содержание выступлений и предложений, принятые решения. Как правило, в перечень вопросов входит рассмотрение выполнения принятых ранее решений.

Протокол заседания ведёт секретарь, избираемый из состава МО. Подписывают протокол председатель и секретарь МО. Нумерация протоколов ведётся с начала учебного года. Книга протоколов МО пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора Школы и печатью Школы. Книга протоколов МО оформляется в соответствии с требованиями к организационно-распорядительной и информационно-справочной документации. Книга протоколов МО входит в номенклатуру дел Школы, хранится постоянно и передаётся по акту.

Портфолио педагога является комплектом документов, отражающим совокупность индивидуальных достижений педагога и рассматривается как форма оценки его работы при аттестации на квалификационную категорию, при выдвижении на участие в профессиональных конкурсах или на награждение. Своевременное пополнение и обновление портфолио является сферой ответственности педагога; контроль за ведением педагогом своего портфолио осуществляет руководитель МО. Портфолио хранится в методическом кабинете Школы. Структура портфолио представлена в приложении 1.

«Пары» педагогов, объединенные на разных основаниях: по предметному принципу, «наставник - молодой специалист», «учитель, владеющий определенной компетенцией, и учитель, которому необходимо сформировать эту компетенцию» и др.

Функции:

- осуществляют «горизонтальное» обучение педагогических работников на основе обмена опытом, в том числе реализуют программы наставничества.

Основные механизмы формирования и функционирования ШНМС

Нормативные правовые документы, обеспечивающие формирование и функционирование МС:

- приказ директора Школы, утверждающий положение о формировании и функционировании ШНМС;
- формирование кадрового состава ШНМС, осуществляющего функции методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров на основе результатов диагностических процедур по определению уровня сформированности предметных и методических компетенций;
- применение современных диагностических процедур на этапе формирования индивидуальных образовательных маршрутов педагогических работников;
- использование цифровой системы дополнительного профессионального образования для организации процессов сопровождения профессионального развития педагогических работников и аккумуляции ресурсов дополнительного профессионального педагогического образования.

Механизмы взаимодействия структурных компонентов ШНМС

Предметом взаимодействия структурных компонентов ШНМС является:

- создание проектных методических команд для освоения педагогическими работниками и управленческими кадрами компетенций, необходимых для реализации системных новшеств;
- реализация сетевых программ ДПО;
- реализация сетевых инновационных проектов;
- разработка, освоение и внедрение нового содержания образования и технологий обучения;
- взаимодействие методических объединений (предметных, межпредметных и метапредметных), профессиональных ассоциаций, сообществ и клубов педагогических работников и управленческих кадров различных уровней.

Показатели эффективности функционирования ШНМС

При разработке показателей эффективности функционирования ШНМС учитываются показатели мотивирующего мониторинга и показатели оценки механизмов управления качеством образования Ульяновской области в части повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников и управленческих кадров.

Показатели:

- доля педагогических работников и управленческих кадров, прошедших диагностику профессиональных дефицитов в ЦНППМ;
- доля педагогических работников и управленческих кадров, для которых разработаны индивидуальные образовательные маршруты на основе результатов диагностики профессиональных дефицитов в ЦНППМ;
- доля педагогических работников, освоивших программы дополнительного профессионального образования, вошедшие в ФР ДПП и подобранные с учетом диагностики профессиональных дефицитов в ЦНППМ;
- доля управленческих кадров образовательной организации, повысивших свою квалификацию по вопросам эффективности управления качеством образования;
- доля педагогических работников в возрасте до 35 лет, участвующих в различных формах поддержки и сопровождения в первые 3 года работы;

Методы сбора информации и инструменты оценки:

- данные мониторинга;
- данные официальной статистики;
- данные федеральных цифровых информационных систем (в том числе цифровой экосистемы ДПО);

– данные официальных сайтов Министерства, Института развития образования, муниципальной методической службы, иные информационные ресурсы Ульяновской области.

Мониторинг проводится не реже одного раза в год. По результатам мониторингов проводится анализ, разрабатываются адресные рекомендации.

Права и ответственность методического совета и методического объединения педагогов

МС и МО педагогов имеют право:

- создавать временные творческие группы;
- приглашать специалистов различного профиля для консультирования с целью научного и юридического обоснования принимаемых решений;
- приглашать представителей общественных организаций, учреждений, сотрудничающих со Школой, родителей (законных представителей) обучающихся с целью изучения их мнения по рассматриваемым вопросам.

МС и МО педагогов ответственны:

- за соответствие принятых решений требованиям законодательства Российской Федерации в области образования и защиты прав детей;
- за принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения;
- за контроль выполнения принятых решений.

к Положению о школьной научно-методической службе
и профессионально-педагогических объединениях

Структура портфолио педагога

1. Общие сведения о педагоге:

- информация об образовании, повышении квалификации и результатах аттестации, реквизиты соответствующих документов;
- копии документов, подтверждающих наличие учёных званий, почётных званий, государственных наград;
- копии грамот и дипломов;
- другие документы по усмотрению педагога.

2. Результаты профессиональной деятельности:

2.1. Ежегодные данные об успеваемости обучающихся и качестве освоения ими учебных программ по преподаваемым предметам по форме

класс	предмет 1		предмет 2		в среднем	
	успеваемость	качество	успеваемость	качество	успеваемость	качество
в среднем						

2.2. Ежегодные результаты аттестации обучающихся по форме:

класс	предмет 1		предмет 2		в среднем	
	успеваемость	качество	успеваемость	качество	успеваемость	качество
<i>промежуточная (административный контроль)</i>						
<i>промежуточная (по итогам года)</i>						
<i>государственная (итоговая)</i>						
в среднем						

2.3. Ежегодные результаты участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях и т.п. по форме:

мероприятие	количество обучающихся			
	участников	1 место	2 место	3 место
<i>школьный уровень</i>				
<i>муниципальный уровень</i>				
<i>региональный уровень</i>				
<i>межрегиональный уровень</i>				
<i>международный уровень</i>				
<i>всероссийский уровень</i>				
<i>Всего</i>				

3. Научно-методическая деятельность:

- информация об учебно-методическом обеспечении с обоснованием его выбора;
- информация об участии в профессиональных конкурсах различного уровня (международных, всероссийских, региональных и межрегиональных, муниципальных, школьных) и его результатах;

- информация о представлении своего педагогического опыта в мероприятиях различного уровня (международных, всероссийских, региональных и межрегиональных, муниципальных, школьных);
- информация об участии в мероприятиях методического характера различного уровня (международных, всероссийских, региональных и межрегиональных, муниципальных, школьных) и его результатах;
- тема самообразования и отчётный материал по этой работе;
- перечень публикаций;
- презентационные материалы на электронных носителях (общая папка в компьютере методического кабинета);
- другие документы.

4. Внеурочная деятельность:

- реализуемые программы дополнительного образования детей;
- перечень творческих работ обучающихся;
- сценарии внеклассных мероприятий;
- отчёты о внеурочной деятельности.

5. Учебно-материальная база кабинета:

- список учебной и учебно-методической литературы;
- наличие технических средств обучения;
- перечень наглядных пособий, демонстрационного и раздаточного дидактического материала;
- другие документы.