

Положение

о руководителе методической кафедры

Руководитель методической кафедры назначается и освобождается от должности директором школы.

Руководитель методической кафедры подчиняется заместителям директора и директору школы.

В своей деятельности руководитель методической кафедры руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией и законами РБ, указами Президента РБ, решениями органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, а также Уставом, приказами и распоряжениями директора.

Руководитель методической кафедры работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному в соответствии с учебной нагрузкой и данными функциональными обязанностями.

Руководитель методической кафедры планирует работу на каждый учебный год, исходя из задач и основных направлений деятельности, определяемых органами управления образования и директором школы.

Основными направлениями деятельности руководителя МК являются:

- Составление плана работы МК на год;
- Текущее планирование деятельности МК;
- Координация работы учителей МК по выполнению плана и учебных программ;
- Отслеживание качества профессиональной деятельности учителей МК;
- Организация повышения квалификации учителей МК через постоянно действующие формы обучения (тематические консультации, обучающие семинары, практикумы, круглые столы, творческие отчеты);
- Создание информационного банка данных по учителям МК;
- Проведение предметных олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов, организация проектной и исследовательской деятельности учащихся и учителей школы;
- Изучение инновационных процессов в методике преподавания учебных предметов и выработка на их основе рекомендаций для учителей МК;
- Установление и развитие творческих связей и контактов с аналогичными подразделениями в других учебных заведениях в интересах совершенствования своей работы;
- Анализ результатов образовательной деятельности по предметам;
- Совершенствование учебно-лабораторной базы;
- Организация работы наставников с молодыми специалистами и малоопытными учителями.

Руководитель МК выполняет следующие должностные обязанности:

- Организует текущее и перспективное планирование работы МК и своей деятельности и после согласования его с заместителями представляет на утверждение директору школы;
- Создает и ведет банк данных учителей МК по установленной форме, определяет их потребности в повышении профессионального мастерства;
- Посещает уроки и другие мероприятия, проводимые учителями-предметниками, анализирует их и доводит результаты до сведения учителей МК;

- Отслеживает своевременную подготовку и проведение школьного тура предметных олимпиад, предметных декад, конкурсов, интеллектуального марафона учителями МК, обобщает и анализирует результаты и представляет их заместителю директора по учебно-методической работе;
- Обобщает информационно-аналитические материалы по вопросам деятельности МК и готовит обобщенный аналитический материал и представляет его заместителям директора по учебно-методической работе;
- Обеспечивает методическую помощь учителям МК в освоении инновационных программ и технологий, консультирует их по вопросам организации учебно-методической работы;
- Обеспечивает своевременность повышения профессионального мастерства и квалификации учителей МК, организует проведение обучающих занятий для молодых специалистов и вновь пришедших учителей;
- Организует методическую помощь учителям в решении проблем преемственности;
- Оказывает помощь заместителям директора школы по подбору материала и пропаганде профессионального опыта учителей МК.

Руководитель МК имеет право в пределах своей компетенции:

- Вносить предложения по совершенствованию профессиональной деятельности учителей и председателей МК;
- Доводить и давать обязательные для исполнения указания учителям МК;
- Посещать любые мероприятия, проводимые учителями МК, для оказания методической помощи и осуществления систематического контроля качества их проведения;
- Представлять учителей МК за успехи в работе, активное участие в инновационной и научно-исследовательской деятельности к награждению и поощрению директором школы;
- Получать от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера по вопросам образовательной деятельности;
- Обращаться за консультациями по проблемам образовательной деятельности к методистам округа, а подразделения высших учебных заведений и научно-исследовательских институтов в интересах совершенствования своей работы.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 52 г. Брянска»

Согласовано
Протокол педагогического совета

От 28.08.2026 № 1

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 52 г. Брянска
О.Н. Семенихина
« 01 » 09 2026г

ПОЛОЖЕНИЕ
о Методическом Совете
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 52 г. Брянска»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методический Совет (далее - МС)- совещательный орган при заместителе директора школы по учебно-воспитательной работе.

2. ЦЕЛЬ СОЗДАНИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА ШКОЛЫ

2.1. Организация и координация методического обеспечения учебно-воспитательного процесса, методической учебы педагогических кадров.

3. ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

3.1. Диагностика состояния методического обеспечения учебно-воспитательного процесса и методической работы в школе.

3.2. Разработка новых методических технологий организации учебно-воспитательного процесса в школе.

3.3. Создание и организация работы методических кафедр (по предметам)

4. НАПРАВЛЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

4.1. Методический Совет:

- ~ рассматривает вопросы методической работы, создания МК, обсуждает их деятельность (анализ и планирование);
- ~ формирует цели и задачи методического обеспечения учебно-воспитательного процесса и методической учебы;
- ~ принимает решение об открытии творческих групп, педагогических лабораторий, мастер-классов;
- ~ решает педагогические проблемы, связанные с методическим обеспечением учебно-воспитательного процесса и методической работой, обсуждает и производит выбор учебных планов, программ, учебников, педагогических технологий;
- ~ организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы; осуществляет анализ и оценку результатов педагогической деятельности учителей;
- ~ разрабатывает и организует внедрение предложений по основным направлениям опытно-экспериментальной работы, формирует образовательную стратегию школы;
- ~ осуществляет экспертизу хода опытно-экспериментальной работы в школе;

- ~ проводит творческие дискуссии по важнейшим проблемам методической деятельности, организации экспериментальной работы, выявления, изучения и использования передового педагогического опыта; разрабатывает систему мер по изучению педагогической практики, обобщению и распространению опыта;
- ~ принимает участие в аттестации педагогических кадров школы и ее руководителей;
- ~ руководит и контролирует работу школьной библиотеки;
- ~ рассматривает планы работы МК, методического Совета на учебный год;
- способствует развитию учебно-материальной базы.

5. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

- 5.1.** методический Совет формируется следующим образом:
- ~ заместители директора по учебной и воспитательной работе;
 - ~ секретарь методического Совета;
 - ~ руководители МК;
 - ~ ведущие педагоги школы;
 - ~ председатель профсоюзного комитета.
- 5.2.** Количественный и персональный состав методического Совета утверждается приказом директора образовательного учреждения.
- 5.3.** Все члены методического Совета одновременно являются членами педагогического Совета образовательного учреждения.
- 5.4.** В заседаниях методического Совета по приглашению руководителя могут принимать участие без права решающего голоса научные работники, специалисты, педагоги, не являющиеся членами методического Совета.
- 5.5.** Руководителем методического Совета является заместитель директора по УВР.
- 5.6.** Секретарь методического Совета из числа членов методического Совета.
- 5.7.** Пополнение методического Совета новыми членами проводится в начале учебного года в порядке, предусмотренном пп. 3.1-3.2.
- 5.8.** Порядок работы методического Совета:
- ~ методический Совет работает по плану, принятому методическим Советом и утвержденному директором образовательного учреждения;
 - ~ заседания методического Совета проводятся не реже одного раза в триместр;
 - методический Совет правомочен принимать решения, если на заседании Совета присутствует более половины его состава;
 - ~ решения Совета считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 50% его состава, причем решения принимаются открытым голосованием, если не принято решение о проведении тайного голосования.
- 5.9.** Доклады и выступления на заседаниях методического Совета протоколируются.
Протоколы подписываются секретарем методического Совета.

6. УПРАВЛЕНИЕ МС

- 6.1.** Управление МС осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 6.2.** Члены МС назначаются по согласованию с директором школы приказом из числа лучших педагогов.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №52г.Брянска»
(МБОУ СОШ №52)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школа № 3
О.Н.Семенихина
от 01.09.2026

**План методической работы школы
на 2026/2027 учебный год**

1. Организационно-методические меры

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование методической среды		
Подписка на журналы	Сентябрь, май	Заместитель директора по УВР Машичева Г.Н.
Приобретение новинок методической литературы	Октябрь, январь	Заместитель директора по УВР Машичева Г.Н.
Обновление информации на официальном сайте школы	В течение года	Ответственный за сайт Карпешина С.В.
Оснащение методического кабинета наглядно- дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	В течение года	Заместитель директора по УВР Беляева Г.М.
Аналитическая работа		
Подведение итогов деятельности школы за прошедший учебный год	Май	Заместитель директора по УВР Беляева Г.М.
Определение ключевых направлений работы школы на предстоящий учебный год	Июнь-июль	Заместитель директора по УВР Беляева Г.М.

Работа с документами		
Разработка положений и сценариев мероприятий для обучающихся	Октябрь, апрель	Заместитель директора по ВР Цуприкова О.Н., учителя
Подготовка цифровых материалов для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	В течение года	Заместитель директора по УВР Беляева Г.М., учителя
Уточнение: – графика повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	Январь	Заместитель директора по УВР Беляева Г.М.
– графика аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности		
Экспертиза документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	В течение года	Заместитель директора по УВР Беляева Г.М.
Работа с педагогическими работниками		
Определение тем по самообразованию педагогических работников, помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Заместитель директора по УВР Беляева Г.М.
Сопровождение молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	В течение года	Заместитель директора по УВР Беляева Г.М.
Индивидуальная работа с педагогическими работниками по запросам	По запросам	Заместитель директора по УВР Беляева Г.М.

2. Методические семинары

Мероприятие	Срок	Ответственный
Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС	Октябрь	Заместитель директора по УВР Беляева Г.М.
Формирование профессиональной компетентности педагогов в условиях введения ФОП: проблемы и	Декабрь	Заместитель директора по

решение		УВР Беляева Г.М.
Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах	Январь	Заместитель директора по УВР Беляева Г.М.
Накопительная система оценивания (портфолио)	Февраль	Заместитель директора по УВР Беляева Г.М.
Формирование метапредметных результатов образования	Март	Заместитель директора по УВР Беляева Г.М.
Подготовка к ГИА	Сентябрь–май	Заместитель директора по УВР Беляева Г.М.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 52 г. Брянска»

Согласовано
Протокол педагогического совета
От __ 28.08. __ 2026 __ № 1 __

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 52 г. Брянска
_____ О.Н. Семенихина

«__ 01..09. __ 2026 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о методической работе в школе

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа № 52 г. Брянска»

Положение о методической работе в школе разработано на основе Положения об общеобразовательной школе, основных нормативных документов Министерства образования и Закона РФ «Об образовании», на основе изучения и диагностирования запросов педагогов школы в области повышения квалификации по наиболее актуальным проблемам развития образования.

Положение о методической работе 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.

1. Цели и задачи методической работы в школе

1.1 ЦЕЛЬЮ методической работы в школе является повышение уровня профессиональной культуры учителя и педагогического мастерства для сохранения стабильно положительных результатов в обучении и воспитании учащихся.

1.2. ЗАДАЧИ методической работы в школе:

1.2.1. 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.

1.2.2. Организация системы методической работы в школе с целью развития педагогического творчества и самореализации инициативы педагогов.

1.2.3. Пополнение информационного педагогического школьного банка данных о педагогическом опыте через обобщение и изучение опыта работы своих коллег.

1.2.4. Организация рефлексивной деятельности учителей в ходе анализа педагогической деятельности и выработки путей решения педагогических проблем и затруднений.

1.2.5. Оказание методической помощи учителям.

1.2.6. Анализ и обобщение педагогических достижений и способов их получения в собственном опыте, обобщение опыта нескольких учителей, работающих по одной проблеме.

1.2.7. Создание собственных методических разработок) адаптация и модификация традиционных методик, индивидуальных технологий и программ.

1.2.8. 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 учащихся.

2. Организация методической работы в школе

2.1. Структура методической работы в школе: методические кафедры учителей:

— естественно-математического цикла;

— гуманитарно-эстетического цикла;

— начальных классов;

— классных руководителей; проблемные группы:

2.2. Формы проведения занятий в различных методических кафедрах:

Методические кафедры: не менее 4-х семинаров в год, лекции, практикумы, открытые уроки и внеклассные мероприятия по предметам, подготовка и разработка содержания проведения предметных недель, месячников, конкурсов «Учитель года», научно-практических конференций и методических фестивалей и других методических мероприятий в школе.

Проблемные группы: не менее 4-х занятий в форме практических семинаров или тренингов, деловых игр, «мозговых штурмов», лекций, практикумов по конкретной проблеме в деятельности группы педагогов.

— практико-ориентированные семинары: не менее 4-х часов на открытые уроки и 4-6-ти часов на практико-ориентированные семинары с учителями. Количество слушателей не менее 15 человек.

3. Участники методической работы школы

3.1. Основными участниками методической работы школы являются:

- учителя;
- классные руководители;
- руководители МК, проблемных групп, лаборатории «мастер-класс»;
- администрация школы (директора, заместители директора);

4. Компетенция и обязанности участников методической работы школы

4.1. Компетенция участников методической работы

4.1.1. Учителя и классные руководители:

- участвуют в работе МК, ПГ, лаборатории «мастер-класс»;
- обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
- участвуют в выборах руководителей методической кафедры, проблемной группы;
- разрабатывают методические программы, технологии, приемы и способы работы с учащимися;
- работают по собственным методикам, технологиям, программам (в если таковые обсуждены на МК и допущены к использованию решением Педагогического совета школы);
- участвуют в методической работе школы, района, области.

4.1.2. Руководители методических кафедр, проблемных групп:

- организуют, планируют деятельность МК и проблемных групп;
- 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 и воспитания;
- готовят методические рекомендации для педагогов школы;
- анализируют деятельность МК, проблемных групп, готовят проекты решений для методических советов и педсоветов;
- руководят деятельностью экспертных групп в ходе аттестации педагогов школы;
- участвуют в экспертной оценке деятельности учителей в ходе аттестации;
- организуют деятельность по обобщению лучшего педагогического опыта работы своих коллег и достижений педагогической науки.

4.1.3. Руководитель лаборатории «мастер-класс»:

- оказывает индивидуальную помощь слушателям;
- вносит предложения по организации деятельности «мастер-класса»;
- выступает перед педагогами школы и администрацией школы с пропагандой и анализом деятельности лаборатории;
- организует и планирует работу «мастер-класса»;
- участвует в экспертной оценке деятельности учителей в процессе аттестации.

4.1.4. Администрация школы:

- разрабатывает вместе с участниками МК задания и методические материалы;
- определяет порядок работы всех форм методической работы;
- координирует деятельность различных методических кафедр и методических мероприятий;
- контролирует эффективность деятельности методических кафедр, проблемных групп, лабораторий «мастер-класс»;
- проводит аналитические исследования деятельности МК, проблемных групп, лабораторий «мастер-класс»;
- материально поощряет и стимулирует работу лучших педагогов, и педагогического коллектива в целом.

4.1.5. Консультанты:

- проводят консультации с молодыми специалистами, учителями, лучшими педагогами школы;
- оказывают методическую помощь по подготовке методических материалов к обобщению педагогического опыта, к аттестации учителей, методических мероприятий школы, района, области;
- читают лекции, проводят семинары и другие формы обучения с педагогами.

4.2. Обязанности участников методической работы

4.2.1. Учителя и классные руководители обязаны:

- проводить открытые уроки, внеклассные мероприятия;
- систематически посещать занятия МК, проблемных групп, лабораторий;
- анализировать и обобщать собственный опыт работы и педагогические достижения и способы обучения;
- оказывать содействие в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний;
- пополнять информационный банк данных (составление информационно-педагогических модулей, диагностических заданий, методических текстов).

4.2.2. Руководители методических кафедр, проблемных групп обязаны:

- стимулировать самообразование педагогов;
- организовывать деятельность педагогов в различных формах: индивидуальных, групповых и т.д.;

- разрабатывать планы работы и графики проведения открытых уроков участников МК, проблемных групп;
- анализировать деятельность методической работы МК, проблемных групп;
- проводить экспертизу внедрения и реализации различных методических идей, новшеств, методик, технологий, программ обучения;
- обобщать опыт работы педагогов школы.

4.2.3. Руководители лаборатории «мастер-класс» обязаны:

- разрабатывать учебный план по пропаганде собственного опыта работы, проектируемого в других социально-педагогических условиях, а также циклограммы деятельности лаборатории на год;
- проводить теоретические занятия для слушателей не менее 12 и не более 20 часов в год, а также открытые уроки не менее 4 часов в год, семинаров с педагогами не менее 4-6 часов;
- оказывать консультативно-методическую помощь молодым специалистам, педагогам по проблемам обучения и воспитания.

4.2.4. Администрация обязана:

- создавать благоприятные условия для работы МК, проблемных групп, лаборатории «мастер-класс», обеспечивая их работу необходимым для этого учебно-методическим комплексом;
- оказывать всестороннюю помощь руководителям МК, проблемных групп, лаборатории «мастер-класс»;
- содействовать тиражированию учебно-методических материалов для организации деятельности МК, проблемных групп, лабораторий.

4.2.5. Консультанты обязаны:

- оказывать консультативную методическую помощь педагогам разного уровня с целью их профессиональной адаптации, обучению педагогическому проектированию и формированию индивидуального стиля педагогического поведения;
- готовить методические рекомендации и предложения, рецензии на разработанные педагогами методические материалы;
- проводить лекции и организовывать выездные тематические заседания на базе школы;
- поощрять и стимулировать педагогическую инициативу и творчество педагогов;
- проводить собеседования с учителями.

5. Документация

5.1. Методическая работа в школе оформляется (фиксируется) документально в форме:

- протоколов методических советов;
- планов работы МК, проблемных групп, лабораторий «мастер-класса»;
- конспектов и разработок лучших методических мероприятий школы;
- письменных материалов (отражающих деятельность учителя, МК, проблемных групп, лаборатории «мастер-класс», по анализу и самоанализу педагогической деятельности);
- аналитических справок по вопросу уровня обученности учащихся (с графиками и диаграммами);
- рефератов, текстов докладов, сообщений, текстов;
- разработанных модифицированных, адаптированных методик, индивидуальных технологий и программ;
- обобщенных материалов о системе работы педагогов школы, материалов печати по проблемам образования;
- информации с районных (городских) методических семинаров;
- дипломов, наград (являющихся общественным признанием результативности работы отдельных педагогов учащихся, МК, проблемных групп, лаборатории «мастер-класс»).

5.2. Документально оформленная методическая работа школы заносится в информационный банк педагогического опыта педагогов школы.