ЧОУ СОШ " АЛЬТЕРНАТИВА"

ЧОУ СОШ " АЛЬТЕРНАТИВА"
2026-08-27 14:50:09

УТВЕРЖДЕНО
решением педагогического совета протокол № 86 -УВР
от 26.08.2026 года
Председатель педсовета

_____ /Ю.М. Спица/

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ ЧОУ СОШ «АЛЬТЕРНАТИВА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, структуру организации, направления деятельности и формы методической работы в Частном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе «Альтернатива» г. Краснодара (далее — Школа, ЧОУ СОШ «Альтернатива»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Типовым положением об общеобразовательной организации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 31.08.2022 № 1547;
- Законом Краснодарского края от 16.07.2013 № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего и среднего общего образования (утверждены приказами Минпросвещения РФ);
- Федеральными основными общеобразовательными программами (ФООП НОО, ФООП ООО, ФООП СОО);
- Указом Президента РФ от 09.11.2022 № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»;
- Профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования)» (приказ Минтруда России от 18.10.2013 № 544н с последующими изменениями);
- Уставом ЧОУ СОШ «Альтернатива»;
- Программой развития ЧОУ СОШ «Альтернатива».

1.3. Методическая (научно-методическая) служба является структурной единицей в системе управления ЧОУ СОШ «Альтернатива».

1.4. Методическая служба Школы, ориентируясь на гуманизацию целенаправленного процесса воспитания и обучения в интересах человека, общества и государства, реализуя принципы государственной политики в области образования, обеспечивает:

- достижение обучающимися установленных государством образовательных уровней в соответствии с ФГОС и ФООП;
- построение воспитательно-образовательного процесса на основе приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности; воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к природе, Родине, семье, а также традиционных российских духовно-нравственных ценностей;
- формирование единого воспитательного пространства, реализацию Рабочей программы воспитания и Календарного плана воспитательной работы;
- достижение единства федерального культурного и образовательного пространства; защиту и развитие средствами образования национальных культур, региональных культурных традиций и особенностей;
- адаптацию образовательного учреждения к новым условиям и особенностям развития обучающихся; построение общедоступного образования с учётом уровня современной педагогической науки и творческой практики;
- светскость характера образования при сохранении свободы и многообразия образовательных систем и учреждений, их автономности;
- дальнейшую демократизацию управления воспитательно-образовательными процессами, закрепление государственно-общественного характера управления образованием.

1.5. Методическая служба Школы осуществляет деятельность, направленную на развитие профессиональных качеств учителя, воспитателя, классного руководителя, совершенствование их профессионального мастерства, включая развитие цифровой компетентности и навыков работы в единой федеральной информационной среде.

1.6. Основными условиями организации методической деятельности, построения адаптивной модели методической службы в школе и управления ею являются:

- чёткое распределение полномочий, прав и обязанностей;
- максимальный учёт социального заказа на образовательные услуги и личностно ориентированное построение деятельности педагогов;
- обобщение и распространение положительного опыта методической работы каждого работника школы;
- развитие системы наставничества и поддержки молодых специалистов.

1.7. Законодательной базой для работы методической службы являются:

- Конвенция о правах ребёнка;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Типовое положение об общеобразовательной организации;
- Указы Президента РФ, распоряжения и постановления Правительства РФ;
- Нормативные акты Министерства просвещения РФ;
- Закон Краснодарского края от 16.07.2013 № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;
- Устав и локальные акты Школы;
- Настоящее Положение.

1.8. Нормативно-документальной основой организации работы методической службы Школы являются следующие документы:

- Положение о методической службе Школы;
- Положение о методическом совете Школы;
- Положение о методическом объединении педагогов;
- Положение о психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся;
- Приказы о создании методических объединений, рабочих групп и иных объединений педагогов;
- Приказы о назначении руководителей методических объединений, руководителей рабочих групп и наставников;
- Тема методической работы, её цель и задачи, приоритетные направления деятельности;
- Анализ работы методической службы Школы за год;
- План работы методической службы Школы на год;
- Информационный банк об учителях: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий и педагогический стаж, квалификационная категория, повышение квалификации, профессиональная переподготовка, награды, звания);
- Перспективный план аттестации учителей, график прохождения аттестации на текущий год;
- Перспективный план повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогов;
- Аналитические материалы результатов мониторинга качества образования, в том числе по формированию функциональной грамотности обучающихся;

- Учебные и рабочие программы, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы (АООП);
- План работы с молодыми специалистами и система наставничества;
- План работы по профилактике деструктивного поведения и буллинга (травли).

2. Цель и задачи

2.1. Цель методической службы — обеспечить действенность и качество системы учебно-воспитательного процесса в Школе, для чего:

- организовать участие работников ЧОУ СОШ «Альтернатива»: в планировании, разработке и реализации различных программ учебно-воспитательного процесса, направленных на развитие Школы и соответствующих ФГОС и ФООП;
- в инновационных и опытно-экспериментальных процессах;
- способствовать росту педагогического мастерства и развитию творческого потенциала учителя, классного руководителя, направленного на развитие личности учащегося, его самореализацию, формирование функциональной грамотности и профессиональное самоопределение.

2.2. Для реализации поставленной цели Методическая служба Школы решает следующие задачи:

- обеспечивает эффективную и оперативную информацию о новых методиках, технологиях, организации и диагностике воспитательно-образовательного процесса;
- способствует созданию программно-методического и научного обеспечения образовательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций, научно-исследовательской, опытно-экспериментальной и других видов творческой деятельности;
- обеспечивает проведение диагностических и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества;
- осуществляет контроль за выполнением ФГОС, ФООП и образовательных программ, уровнем обученности и воспитанности учащихся, в том числе с использованием результатов оценки функциональной грамотности;
- управляет процессами повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников, способствует саморазвитию и самосовершенствованию педагогов;
- обеспечивает методическое сопровождение реализации единого воспитательного пространства, Рабочей программы воспитания, Календарного плана воспитательной работы, в том числе модуля «Разговоры о важном»;

- организует методическое сопровождение профессиональной ориентации (профориентации) обучающихся;
- обеспечивает методическое сопровождение инклюзивного образования и работы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидностью;
- организует методическое сопровождение работы педагогов с элементами федеральной информационно-образовательной среды;
- развивает систему наставничества, оказывает методическую поддержку молодым специалистам и педагогам, нуждающимся в сопровождении.

3. Содержание работы методической службы

Содержание работы методической службы обеспечивает реализацию её целей и задач по выполнению Образовательных программ и Программы развития ЧОУ СОШ «Альтернатива» в соответствии с требованиями ФГОС и ФООП и формируется на основе:

- целей и задач образовательного учреждения и перспектив его развития;
- глубокого изучения и понимания законодательства Российской Федерации, творческого осмысления нормативных документов, инструкций, приказов Минпросвещения РФ, региональных и муниципальных органов образования, Устава Школы, приказов, распоряжений, постановлений и других локальных актов;
- знания и активного использования достижений и рекомендаций педагогической и психологической наук, исследований других наук, способствующих повышению научно-теоретического уровня методической службы;
- анализа диагностических данных (о состоянии образовательного процесса, уровня обученности и воспитанности учащихся, их здоровья и развития, о профессиональном росте педагогов), позволяющего определить перспективы развития Школы;
- использования в образовательной практике современных методов, форм и видов обучения, воспитания, новых педагогических и цифровых технологий.

Основные направления деятельности Методической службы

1. Аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников Школы;
- создание и актуализация базы данных о педагогических работниках Школы;
- изучение и анализ состояния и результатов методической работы в Школе, определение направлений её совершенствования;

- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе;
- сбор и обработка информации о результатах учебно-воспитательной работы Школы, в том числе результатов оценки функциональной грамотности;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

2. Информационная деятельность:

- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.);
- ознакомление педагогических работников с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях;
- ознакомление педагогических и руководящих работников Школы с опытом инновационной деятельности образовательных учреждений и педагогов;
- информирование педагогических работников Школы о новых направлениях в развитии общего образования, о содержании ФООП, новых учебниках, включённых в федеральный перечень, учебно-методических комплектах, видеоматериалах, рекомендациях, нормативных и локальных актах;
- создание медиатеки современных учебно-методических материалов, осуществление информационно-библиографической деятельности;
- информационное сопровождение работы с федеральной информационно-образовательной платформой.

3. Организационно-методическая деятельность:

- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи: молодым специалистам, педагогам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды;
- развитие системы наставничества в Школе;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников Школы, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- организация работы школьных методических объединений;
- участие в разработке и реализации Рабочей программы воспитания и Календарного плана воспитательной работы;
- участие в разработке содержания регионального компонента, компонента образовательного учреждения образовательных стандартов, элективных курсов для предпрофильной подготовки и профильного обучения обучающихся;

- участие в разработке Программы развития Школы;
- организация методического сопровождения профильного обучения и профессиональной ориентации обучающихся;
- методическое сопровождение подготовки педагогических работников к проведению государственной итоговой аттестации, включая единый государственный экзамен и основной государственный экзамен;
- методическое сопровождение реализации адаптированных основных общеобразовательных программ (АООП) и работы с обучающимися с ОВЗ и инвалидностью;
- обеспечение комплектования фондов учебников, учебно-методической литературы Школы в соответствии с федеральным перечнем;
- подготовка и проведение научно-практической конференции, педагогических чтений, конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников Школы;
- организация и проведение фестивалей, конкурсов, предметных олимпиад обучающихся;
- взаимодействие и координация методической деятельности с соответствующими подразделениями органов управления образованием и учреждений дополнительного профессионального (педагогического) образования.

4. Консультационная деятельность:

- организация консультационной работы для педагогических работников;
- популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических и психологических исследований;
- консультирование педагогических работников Школы и родителей (законных представителей) по вопросам обучения, воспитания и развития детей, в том числе по вопросам профилактики деструктивного поведения и буллинга (травли).

5. Деятельность по информатизации образовательного процесса:

- мониторинг состояния, результатов и перспектив развития Школы, информационных потребностей педагогических работников;
- формирование массива информации об инновационном педагогическом опыте, в том числе с использованием цифровых технологий;
- создание системы непрерывного образования педагогических и руководящих работников Школы, методическое сопровождение процесса непрерывного образования;
- организация сетевого информационно-коммуникационного обслуживания Школы;
- анализ состояния подготовленности кадров в области владения компьютером и информационными технологиями;

- организация и проведение всеобуча по информационным технологиям для педагогических работников Школы;
- организация дистанционного обучения педагогов;
- методическое сопровождение использования электронных журналов и дневников, цифровых образовательных ресурсов (ЦОР);
- обеспечение соблюдения требований информационной безопасности персональных данных обучающихся и работников Школы.

6. Научно-методическая деятельность:

- мониторинг состояния и формирование банка данных проектной и исследовательской работы Школы;
- информирование педагогических работников об инновационных процессах в системе образования;
- научно-методическое сопровождение инновационных программ;
- осуществление научно-методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу;
- организация научно-консультационной работы для педагогов-экспериментаторов;
- организация постоянно действующих семинаров по инновациям, методам научного исследования в системе образования;
- проведение мероприятий, направленных на распространение результатов инновационной деятельности Школы.

4. Структура и организация деятельности

4.1. Методическая служба ЧОУ СОШ «Альтернатива» является общественным органом, формируемым на добровольной основе.

4.2. Методическая служба — профессиональный орган, осуществляющий руководство методической и научно-исследовательской деятельностью педагогического коллектива образовательного учреждения, целостная система взаимосвязанных методических, информационных, диагностических и других подсистем.

4.3. Методическую работу ЧОУ СОШ «Альтернатива» возглавляет методический совет (далее — МС); МС формируется из руководителей методических объединений учителей Школы, администрации Школы и других педагогических работников, способных к творческой работе; руководит деятельностью МС заместитель директора по научно-методической работе в соответствии с Уставом и штатным расписанием Школы. Деятельность МС регламентируется Положением о Методическом совете Школы (Приложение 1).

4.4. В составе методической службы осуществляют свою деятельность методические объединения (далее — МО), создаваемые по учебным предметам или циклам предметов, по видам воспитательной работы (классных руководителей) или направлениям деятельности. Деятельность МО

регламентируется Положением о методических объединениях Школы (Приложение 2).

4.5. Библиотечно-информационная подсистема отбирает, систематизирует информацию, организует оперативное ознакомление учителей, классных руководителей, воспитателей, родителей (законных представителей) с научно-методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами, создаёт банк данных, организует своевременное поступление необходимой информации, сообщает о новых поступлениях.

4.6. Служба психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи (далее — ППМСП) осуществляет психологическую диагностику участников образовательного процесса, способствует повышению психологической компетентности педагогов, созданию психологически комфортных условий для работы педагога и обучающихся, реализации индивидуального подхода. Деятельность ППМСП регламентируется Положением о ППМСП (Приложение 3).

4.7. Успешность функционирования методической службы во многом определяется чёткой организацией деятельности всех подструктур, распределением прав, полномочий и ответственности между всеми участниками методической (научно-методической) работы, а также планированием, в котором особое внимание уделяется результатам деятельности педагогов, качественному составу педагогического коллектива, особенностям работы образовательного учреждения, сложившимся в нём традициям.

4.8. Настоящее Положение может изменяться, дополняться в соответствии с изменениями законодательства и социальными запросами участников образовательного процесса.

Приложение 1

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ ЧОУ СОШ «АЛЬТЕРНАТИВА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательной организации, Уставом Школы, Программой развития Школы и регламентирует работу Методического совета Школы.

1.2. Методический совет Школы является основным структурным подразделением методической службы Школы, координирует работу подструктур методической службы, направленную на развитие научно-методического обеспечения образовательного процесса, инноваций, опытно-экспериментальной и научно-исследовательской деятельности педагогического коллектива.

1.3. Методический совет — коллективный общественный профессиональный орган, объединяющий на добровольной основе руководителей методических объединений учителей, администрации Школы и других педагогических работников, способных к творческой работе; руководит деятельностью МС заместитель директора по научно-методической работе (учебно-методической работе).

2. Цель и задачи деятельности МС

2.1. Цель деятельности методического совета — координация действий, направленных на оптимизацию и интенсификацию воспитательно-образовательного процесса, совершенствование учебно-методической, учебно-воспитательной и инновационной деятельности, повышение уровня профессионального мастерства педагогических работников в соответствии с требованиями ФГОС и ФООП.

2.2. Задачи Методического совета:

- создание условий для непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности учителей и совершенствования их деятельности в инновационной работе Школы через различные формы методической учёбы;
- диагностирование состояния методического обеспечения образовательного процесса, выявление отклонений от запрограммированного результата в работе коллектива и отдельных его членов;
- выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта творчески работающих учителей;
- создание и организация работы методических объединений, рабочих творческих групп и других объединений учителей;
- разработка рекомендаций по совершенствованию методики обучения и воспитания, продуктивности учебно-воспитательной деятельности;

- проведение первичной экспертизы стратегических документов Школы (целевых программ, образовательных и рабочих программ, учебных планов), в том числе на соответствие ФГОС и ФООП;
- методическое сопровождение реализации единого воспитательного пространства, Рабочей программы воспитания;
- методическое сопровождение формирования и оценки функциональной грамотности обучающихся;
- методическое сопровождение профессиональной ориентации обучающихся;
- развитие системы наставничества в Школе.

3. Содержание деятельности МС

Содержание деятельности МС:

- определяется целями и задачами работы образовательного учреждения, Уставом и Программой развития Школы, особенностями образовательной политики региона;
- предусматривает повышение квалификации педагогических работников образовательного учреждения, совершенствование образовательного процесса и состоит в следующем:
- выработка и согласование подходов к организации, осуществлению и оценке инновационной деятельности; организация проектно-исследовательской, опытно-экспериментальной деятельности;
- осуществление контроля и оказание поддержки в апробации инновационных учебных программ и реализации новых педагогических методик и технологий;
- разработка планов, графиков и программ повышения квалификации и развития профессионального мастерства педагогических работников;
- обсуждение рабочих, инновационных, экспериментальных программ и рекомендация их педагогическому совету для обсуждения и утверждения;
- оценка деятельности членов педагогического коллектива, рекомендации по аттестации учителей, представлению к званиям, наградам и другим поощрениям;
- организация общего руководства методической деятельностью, проведение школьных научно-практических конференций, педагогических чтений, семинаров, симпозиумов, «круглых столов», методических конкурсов, выставок, смотров, методических дней, недель, декад и др.;
- анализ и рекомендации к печати и внедрению методических пособий, программ и другой продукции методической деятельности образовательного учреждения;
- организация диагностических и мониторинговых исследований, разработка новых технологий, стратегических направлений деятельности Школы, изучение социальных запросов к образовательному учреждению;

- координация работы по реализации Рабочей программы воспитания и Календарного плана воспитательной работы;
- методическое сопровождение работы с обучающимися с ОВЗ и инвалидностью, включая сопровождение разработки и реализации АООП;
- методическое сопровождение использования элементов федеральной информационно-образовательной среды;
- координация работы по профилактике деструктивного поведения и буллинга (травли) среди обучающихся.

4. Структура и организация деятельности Методического совета

4.1. Методический совет создаётся, реорганизуется и ликвидируется решением педагогического совета и утверждается директором Школы.

4.2. В своей деятельности МС подотчётен Педагогическому совету Школы, несёт ответственность за вынесенные решения и их реализацию.

4.3. Членами методического совета являются руководители школьных методических объединений, заместители директора по учебно-воспитательной, учебно-методической и научно-методической работе, руководитель службы ППМСП, творчески работающие педагоги.

4.4. Периодичность работы МС определяется его членами по мере необходимости (не менее 4 раз в год).

4.5. Работа МС осуществляется на основе годового плана, который составляется председателем методического совета, рассматривается на заседании методического совета, согласовывается с директором Школы и утверждается на заседании Педагогического совета ОУ.

4.6. Планирование работы МС исходит из ориентации Школы на наиболее актуальные социально-педагогические, методические проблемы с учётом единой методической темы, над которой работает Школа.

4.6.1. Выбор методической темы Школы определяется результатами проблемного анализа, разработкой условий реализации и решения узловой проблемы и утверждается педагогическим советом Школы.

4.6.2. Работа над методической темой осуществляется поэтапно (организационный этап, этап внедрения новых идей, этап сборки и обработки полученной информации, обобщение и оценка результатов, анализ и прогнозирование) и планово.

4.7. Основными формами работы методического совета являются:

- заседания, посвящённые вопросам методики обучения и воспитания обучающихся;
- круглые столы, семинары по учебно-методическим проблемам, которые проводятся в течение учебного года в соответствии с планом методической работы Школы.

Приложение 2

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЯХ ЧОУ СОШ «АЛЬТЕРНАТИВА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Типовым положением об общеобразовательной организации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 31.08.2022 № 1547;
- Законом Краснодарского края от 16.07.2013 № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС НОО, ООО, СОО);
- Федеральными основными общеобразовательными программами (ФООП НОО, ФООП ООО, ФООП СОО);
- Уставом ЧОУ СОШ «Альтернатива».

1.2. Методическое объединение является основным структурным подразделением методической службы Школы, осуществляющим проведение учебно-воспитательной, методической, инновационной и внеклассной работы по одному или нескольким родственным учебным предметам.

1.3. Методическое объединение организуется при наличии не менее трёх учителей по одному предмету или по одной образовательной области. В состав методического объединения могут входить учителя смежных и родственных дисциплин. В состав методического объединения классных руководителей входят все классные руководители.

1.4. Количество методических объединений и их численность определяется, исходя из необходимости комплексного решения поставленных задач, и утверждается приказом директора Школы.

1.5. Методические объединения создаются, реорганизуются и ликвидируются директором по представлению методического совета Школы.

1.6. Методические объединения подчиняются непосредственно заместителю директора по научно-методической работе.

1.7. В своей деятельности методическое объединение руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом Краснодарского края «Об образовании в Краснодарском крае», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, а также Уставом и локальными актами Школы, приказами и распоряжениями директора.

2. Задачи и направления деятельности методического объединения

Работа методического объединения нацелена на эффективное использование и развитие профессионального потенциала педагогов, на сплочение и координацию их усилий по совершенствованию методики преподавания соответствующих учебных дисциплин и на этой основе — на улучшение образовательного процесса, в том числе:

- обеспечение реализации ФГОС и ФООП по соответствующим предметам/образовательным областям;
- формирование функциональной грамотности обучающихся;
- реализация воспитательного потенциала учебного предмета в рамках единого воспитательного пространства;
- методическое сопровождение профессиональной ориентации обучающихся через предмет;
- методическое сопровождение работы с обучающимися с ОВЗ и инвалидностью в рамках инклюзивного образования;
- развитие цифровой компетентности педагогов и обучающихся.

3. Содержание деятельности МО

- диагностика затруднений учителей, воспитателей, классных руководителей и выбор форм повышения квалификации на основе анализа потребностей;
- планирование и анализ деятельности;
- разработка основных направлений и форм активизации познавательной, научно-исследовательской деятельности учащихся во внеурочное время (олимпиады, смотры, предметные недели, аукционы знаний, проектная и исследовательская деятельность и др.);
- совершенствование содержания образования, рецензирование, первичная экспертиза рабочих программ, методик, технологий и др. на соответствие ФГОС и ФООП;
- изучение, обобщение, пропаганда педагогического опыта, создание банка данных актуального опыта;
- утверждение аттестационного материала для итогового контроля в переводных и выпускных классах;
- организация диагностики (мониторинга) эффективности деятельности членов МО, в том числе по формированию функциональной грамотности обучающихся;
- координация работы по реализации воспитательного потенциала учебного предмета;
- участие в разработке и реализации адаптированных основных общеобразовательных программ (АООП) по соответствующим предметам для обучающихся с ОВЗ.

4. Формы работы объединений

Формы работы объединений могут быть коллективными и индивидуальными, с оптимальным их сочетанием.

Основные формы работы методического объединения:

- педагогические эксперименты по проблемам методики обучения и воспитания учащихся и внедрение их результатов в образовательный процесс;
- «круглые столы», совещания и семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчёты учителей и т.п.;
- заседания методических объединений по вопросам методики обучения и воспитания учащихся;
- открытые уроки и внеклассные мероприятия по предмету;
- лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии;
- проведение «мозговых штурмов», предметных недель и методических дней;
- взаимопосещение уроков;
- мастер-классы по использованию цифровых образовательных ресурсов.

5. Порядок работы методического объединения

5.1. Возглавляет методическое объединение председатель, назначаемый директором Школы из числа наиболее опытных педагогов по согласованию с членами методического объединения. Руководитель методического объединения является членом методического совета Школы.

5.2. Работа методического объединения проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется председателем методического объединения, рассматривается на заседании методического объединения, согласовывается с заместителем директора по учебно-методической (научно-методической) работе и утверждается методическим и педагогическим советом Школы.

5.3. Заседания методического объединения проводятся не реже одного раза в четверть. О времени и месте проведения заседания председатель методического объединения обязан поставить в известность заместителей директора Школы по учебно-методической и научно-методической работе.

5.4. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются решения и рекомендации, которые фиксируются в протоколах.

5.5. При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику или интересы других методических объединений, на заседания необходимо приглашать их председателей.

5.6. Контроль за деятельностью методического объединения осуществляется директором Школы, его заместителями по научно-методической работе в соответствии с планами методической работы Школы и внутришкольного контроля. В своей работе методическое объединение подотчётно методическому совету.

6. Должностные обязанности руководителя методического объединения

Определяет основные направления деятельности методобъединения на определённый период.

Осуществляет научно-методическое руководство выбранным направлением повышения профессиональной компетентности учителей.

Определяет специфические проблемы для возглавляемого методобъединения.

Планирует работу методобъединения по реализации выбранных направлений деятельности.

Организует изучение учебных планов и программ учителями с целью адаптации их к существующей проблеме и требованиям ФГОС и ФООП.

Организует изучение и проведение анализа состояния учебно-воспитательного процесса в плане избранной проблемы.

Контролирует качество проводимых занятий в рамках возглавляемого им методобъединения.

Организует консультативную помощь учителям, школьникам, родителям по вопросам направления деятельности методобъединения.

Организует разработку методических материалов творческими группами и членами МО; изучение, обобщение и распространение их передового педагогического опыта.

Координирует работу по реализации воспитательного потенциала учебного предмета.

Содействует методическому сопровождению работы с обучающимися с ОВЗ и инвалидностью в рамках инклюзии.

7. Документация методического объединения

- Положение о методическом объединении;
- Приказ о создании методического объединения;
- Приказ о назначении на должность председателя методического объединения;
- Должностные обязанности председателя методического объединения;
- Анализ работы за предыдущий год;
- Тема методической работы, её цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год;
- План работы методического объединения на текущий учебный год;
- Банк данных об учителях методического объединения: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический, квалификационная категория, курсовая подготовка, профессиональная переподготовка, в том числе в области инклюзивного образования и цифровой грамотности, награды, звания, дата приёма на работу);
- Сведения о темах самообразования учителей методического объединения;

- Перспективный план аттестации учителей методического объединения;
- График аттестации учителей на текущий учебный год;
- Перспективный план повышения квалификации учителей методического объединения;
- График проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету учителями методического объединения (утверждается директором Школы);
- Информация об учебных и рабочих программах и их учебно-методическом обеспечении по предмету, в том числе об адаптированных основных общеобразовательных программах (АООП);
- План работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами, план наставничества;
- Результаты внутришкольного контроля (результаты контрольных срезов, диагностика, в том числе по функциональной грамотности, аналитические справки, диаграммы и т.д.);
- Протоколы заседаний МО;
- Аналитические материалы по итогам анализа уроков.

Приложение 3

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ (ППМСП) ЧОУ СОШ «АЛЬТЕРНАТИВА»

1. Общие положения

1.1. Служба психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи (далее — Служба, ППМСП) является структурным подразделением методической службы Школы, осуществляющим психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь обучающимся в соответствии со статьёй 42 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях обеспечения индивидуализации и гуманизации педагогического процесса.

1.2. В своей деятельности Служба руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом Краснодарского края «Об образовании в Краснодарском крае», приказами Минпросвещения РФ, регулирующими вопросы организации ППМСП, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, а также Уставом и локальными актами Школы, приказами и распоряжениями директора.

1.3. Служба создаётся, функционирует и ликвидируется по решению директора; в состав Службы входят: педагог-психолог, учитель-логопед (при наличии), социальный педагог (при наличии), медицинский работник; их функционал определяется директором Школы с учётом требований нормативных актов.

1.4. Сотрудники Службы осуществляют свою деятельность, руководствуясь запросами родителей (законных представителей) и учащихся, администрации, педагогов, настоящим Положением в соответствии с годовым и перспективными планами работы Школы.

1.5. Педагог-психолог, учитель-логопед, медицинский работник являются членами Педагогического совета, входят в состав Методического совета Школы, совместно с администрацией организуют работу методического семинара Школы по вопросам психолого-педагогического сопровождения.

1.6. Служба осуществляет свою деятельность в тесном контакте с родителями (законными представителями), с органами опеки и попечительства, инспекцией по делам несовершеннолетних, представителями общественных организаций, Государственным бюджетным учреждением Краснодарского края «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (ППМС-центр Краснодарского края), иными профильными организациями, оказывающими воспитательным учреждениям помощь в воспитании детей и подростков.

2. Цели, задачи, функции и содержание работы Службы

2.1. Целями деятельности Службы являются:

- содействие администрации и педагогическому коллективу ЧОУ СОШ «Альтернатива» в создании социальной ситуации развития, соответствующей индивидуальности обучающихся и обеспечивающей психолого-педагогические, медицинские и социальные условия для сохранения здоровья и развития личности участников образовательного процесса;
- содействие в приобретении обучающимися психолого-педагогических знаний, умений и навыков, необходимых для получения профессии и профессионального самоопределения;
- оказание помощи обучающимся в определении своих возможностей, исходя из способностей, склонностей, интересов, состояния здоровья;
- содействие педагогическим работникам, родителям (законным представителям) в воспитании обучающихся, а также в формировании у них принципов взаимопомощи, толерантности, милосердия, ответственности и уверенности в себе, способности к активному социальному взаимодействию без ущемления прав и свобод другой личности;
- профилактика деструктивного поведения, буллинга (травли), суицидального поведения и иных форм девиантного поведения обучающихся.

2.2. Задачи Службы:

- медико-социально-психологический анализ социальной ситуации развития в образовательном учреждении, выявление основных проблем и определение причин их возникновения, путей и средств их преодоления;
- содействие личностному и интеллектуальному развитию обучающихся на каждом возрастном этапе развития личности;
- формирование у обучающихся способности к самоопределению и саморазвитию, в том числе профессиональному;
- содействие педагогическому коллективу в гармонизации социально-психологического климата в образовательном учреждении;
- профилактика и преодоление отклонений в социальном и психологическом здоровье, а также в развитии обучающихся;
- профилактика деструктивного поведения, буллинга (травли), суицидального поведения, зависимостей;
- содействие распространению и внедрению в практику образовательного учреждения достижений в области отечественной и зарубежной психологии, социальной педагогики и психолого-педагогической коррекции;

- содействие в обеспечении деятельности педагогических работников научно-методическими материалами и разработками в области психологии, социально-педагогического сопровождения;
- интеграция в общую систему работы методик психологического, здоровьесберегающего обеспечения образовательного процесса, психолого-педагогической коррекции и специальной педагогики;
- анализ деятельности Службы (изучение, обобщение и распространение опыта работников Службы, анализ результативности мероприятий и др.);
- содействие социально-психологической, семейно-бытовой и профессиональной адаптации (адаптации к условиям обучения и образования, социализации) участников образовательного процесса;
- общее и методическое руководство психолого-педагогическим, медицинским и социальным сопровождением образовательного процесса в отношении всех его участников; формирование в учреждении атмосферы социально-психологического комфорта и защищённости участников образовательного процесса;
- повышение квалификации работников Службы;
- участие в образовательном мониторинге путём отбора соответствующего инструментария;
- оказание практической помощи участникам образовательного процесса по основным видам прикладной и практической деятельности Службы — психопрофилактика, психодиагностика, развивающая и коррекционная работы, консультирование — в области психологии, социальной педагогики, психогигиены, оздоровления, профилактики нарушений здоровья;
- профориентационная диагностика и консультирование обучающихся.

2.3. При реализации указанных задач Служба:

- участвует в организации мероприятий (конференций, семинаров, совещаний) по актуальным проблемам, относящимся к сфере компетенции Службы;
- обеспечивает (совместно с другими структурными подразделениями учреждения) распространение информации о новых социально-психолого-педагогических инициативах;
- разрабатывает дидактические комплексы к мероприятиям, предусмотренным учебным планом Школы (по профилю деятельности Службы);
- изучает потребности педагогических работников в методическом обеспечении психолого-педагогической составляющей учебной работы (в пределах сфер компетентности Службы); в области профилактики или коррекции имеющихся или вероятных нарушений профессионального здоровья (в пределах сфер компетентности Службы).

3. Содержание работы Службы

3.1. К основным направлениям деятельности Службы относятся:

- психологическое просвещение: формирование у обучающихся, их родителей (законных представителей) психолого-педагогических знаний, желания использовать их в интересах собственного развития; создание условий для полноценного личностного развития и самоопределения обучающихся на каждом возрастном этапе, а также своевременное предупреждение возможных нарушений в становлении личности и развитии интеллекта;
- психолого-педагогическая профилактика: предупреждение явлений дезадаптации обучающихся, профилактика деструктивного поведения, буллинга (травли), суицидального поведения, разработка конкретных рекомендаций педагогическим работникам, родителям (законным представителям) несовершеннолетних по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения и развития;
- психологическая диагностика: углублённое социально-психологическое и психолого-педагогическое изучение обучающихся на протяжении всего периода обучения; определение индивидуальных особенностей и склонностей личности, её потенциальных возможностей в процессе обучения и воспитания, а также выявление причин нарушений в обучении, развитии, социальной адаптации; профориентационная диагностика. Психолого-педагогическая диагностика проводится специалистами как индивидуально, так и при использовании групповых методов работы;
- психолого-педагогическая коррекция: активное воздействие на процесс формирования личности в детском возрасте при сохранении её индивидуальности, осуществляемое на основе совместной деятельности педагога-психолога, учителя-логопеда, социального педагога, врача и других заинтересованных специалистов;
- консультативная деятельность: оказание помощи обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогическим работникам и другим участникам образовательного процесса в вопросах развития, воспитания и обучения посредством социально-психолого-педагогического консультирования, в том числе по вопросам профилактики деструктивного поведения;
- методическая и пропедевтическая деятельность: повышение уровня психологической культуры педагогов, родителей, воспитанников; участие в работе Педагогического совета Школы — подготовка сообщений о психологических особенностях развития ребёнка на разных этапах обучения; участие в работе методических объединений по ступеням школьного обучения; оказание помощи родителям, педагогам в познании индивидуально-психологических особенностей детей и в организации образовательного процесса с учётом выявленных особенностей; оказание

помощи администрации Школы в оценке состояния образовательного процесса и выработке рекомендаций по его совершенствованию.

4. Структура и организация деятельности Службы

4.1. Служба представляет собой единую систему взаимосвязанных звеньев:

- педагог-психолог;
- медицинский работник;
- учитель-логопед (при наличии);
- социальный педагог (при наличии);
- учитель физической культуры;
- учитель основ безопасности и защиты Родины (ОБЗР).

4.2. Руководитель Службы назначается приказом директора, он объединяет и координирует работу всех звеньев Службы.

4.3. Служба работает по запросу администрации Школы, утверждённому плану работы, и направленному на решение возникающих проблем.

4.4. Административное управление деятельностью Службы осуществляет непосредственно руководитель образовательного учреждения.

4.5. Замещение должностей педагогического персонала Службы производится в установленном порядке. Конкретный порядок замещения определяется Трудовым кодексом РФ и соответствующими профессиональными стандартами.

4.6. Должностные обязанности педагогического персонала Службы определяет её руководитель, руководствуясь при этом Уставом ЧОУ СОШ «Альтернатива», соответствующими профессиональными стандартами, Типовыми нормами и документами, с учётом задач и содержания работы Службы, изложенных в настоящем Положении. Должностные обязанности утверждаются директором Школы.

4.7. Службу возглавляет руководитель, имеющий высшее педагогическое (или психологическое) образование, назначаемый на эту должность в установленном порядке. Руководитель Службы несёт персональную ответственность за все стороны деятельности Службы в соответствии с утверждёнными директором ЧОУ СОШ «Альтернатива» должностными обязанностями.

4.8. Руководитель Службы несёт ответственность за:

- отбор содержания образования (учебные планы, программы, учебные материалы);
- отбор содержания обучения Службы (используемые формы и способы организации обучения, методов и приёмов обучения, средств обучения);
- повышение квалификации работников Службы.

4.9. Руководитель Службы отчитывается о своей работе перед Методическим советом ЧОУ СОШ «Альтернатива».

4.10. Руководитель Службы обязан:

- обеспечивать выполнение основных задач и функций Службы, перечисленных в настоящем Положении;
- разрабатывать структуру Службы и представлять её на утверждение руководителю Методической службы Школы;
- руководить разработкой перспективных комплексных планов Службы, охватывающих учебную, методическую, исследовательскую, прикладную и практическую деятельность;
- осуществлять систематический контроль за психолого-педагогическим сопровождением учебного процесса и практической деятельностью в Службе;
- непосредственно участвовать и руководить методической и исследовательской работой в Службе;
- изучать, обобщать передовой опыт работы сотрудников Службы, внедрять его в практику;
- требовать неуклонного и своевременного выполнения сотрудниками всех приказов и распоряжений руководителя ЧОУ СОШ «Альтернатива», планов работы Службы и индивидуальных планов, обеспечивать контроль за их выполнением;
- обеспечивать представление отчётов и других документов в сроки, установленные администрацией ЧОУ СОШ «Альтернатива»;
- обеспечивать взаимодействие с ППМС-центром Краснодарского края и иными профильными организациями.

4.11. Руководитель Службы имеет право:

- на своевременное обеспечение учебного, методологического и исследовательского процесса необходимой документацией, материальными ресурсами, а также оказание необходимой помощи по обеспечению нормального функционирования Службы;
- привлекать научно-педагогических работников других образовательных учреждений, в том числе учреждений высшего образования, педагогов иных образовательных учреждений (по согласованию с директором ЧОУ) к проведению учебного процесса, научно-методической и научно-исследовательской деятельности;
- вносить предложения по оборудованию рабочих мест в соответствии с требованиями научной организации труда;
- принимать участие в управлении ЧОУ в соответствии с Уставом ЧОУ;
- представлять администрации ЧОУ предложения о материальном и моральном поощрении персонала Службы;

- представлять администрации ЧОУ предложения о наложении дисциплинарного взыскания на нарушителей трудовой дисциплины.

4.12. Работники Службы обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов;
- соблюдать Устав ЧОУ СОШ «Альтернатива», настоящее Положение, нормативно-правовые документы вышестоящих организаций;
- обеспечивать соответствующий требованиям уровень квалификации;
- выбирать методы и средства проведения учебного процесса и педагогических исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно соответствующие индивидуальным особенностям школьников и обеспечивающие высокое качество учебного и исследовательского процессов;
- соблюдать требования конфиденциальности в отношении персональных данных и результатов диагностики обучающихся.

4.13. Работники Службы имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Службы и ЧОУ;
- определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям школьников и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации ЧОУ в установленном законодательством порядке;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

5. Организация деятельности Службы

5.1. Служба функционирует на основе перспективного и текущего планов работы, составленных в соответствии с анализом деятельности и планом работы Школы на текущий учебный год, рассматриваемых и утверждаемых директором ЧОУ.

5.2. В соответствии с планом работы Службы составляются индивидуальные планы работников Службы на учебный год. Индивидуальные планы обсуждаются на заседании Службы и утверждаются её руководителем. В конце учебного года каждый работник отчитывается на заседании Службы о выполнении своего индивидуального плана. По завершении учебного года руководитель представляет на Методическом Совете Школы анализ работы Службы.

5.3. В соответствии с планом работы Служба не реже одного раза в четверть проводит свои заседания. На заседание Службы могут быть приглашены специалисты и сотрудники других учреждений.

Перечень вопросов, обязательных для рассмотрения на заседании Службы:

- рассмотрение планов работы Службы и обсуждение хода их выполнения;
- организация образовательного процесса;
- утверждение учебных планов и программ, в том числе программ прикладных и практических;
- ход и итоги выполнения работ, предусмотренных планом работы Службы;
- отчёт преподавателей о выполнении своих индивидуальных планов работы;
- готовность Службы к новому учебному году, к проведению методической и исследовательской работы;
- вопросы, предписанные к обсуждению приказами по ЧОУ, решением педагогического совета;
- вопросы профилактики деструктивного поведения и буллинга (травли);
- вопросы профессиональной ориентации обучающихся.

6. Документация Службы

- Положение о Службе;
- планы работы Службы (перспективный, на учебный год);
- индивидуальные планы работы сотрудников на учебный год;
- расписание работы факультативов и спецкурсов по вопросам, входящим в сферу компетенции Службы;
- учебно-тематические планы, программы, расписания занятий;
- отчёты о работе Службы (по всем вопросам);
- документы по методической и исследовательской работе Службы;
- протоколы заседаний Службы;
- необходимая учебно-методическая документация;
- аналитические материалы;
- документация по профилактике деструктивного поведения и буллинга (травли);
- документация по профориентационной работе.

За ведение документации Службы отвечает её руководитель.