

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

МАОУ «Лицей №22 «Надежда Сибири»

от 01.09.2022 № 22/2022 год

Директор лицея



Л.В. Потеряева

РАССМОТРЕНО И

ПРИНЯТО

На педагогическом совете

Протокол №2 от 29.08.2022

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

**муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
города Новосибирска
«Лицей №22 «Надежда Сибири»**

**Положение о методической работе муниципального автономного
общеобразовательного учреждения города Новосибирска
«Лицей № 22 «Надежда Сибири»**

1. Общие положения

1.1. Положение о Методической работе МАОУ «Лицей № 22 «Надежда Сибири» (далее – Лицей) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере образования, нормативными актами субъекта Российской Федерации и муниципального образования в сфере образования, Уставом Лицея и другими локальными нормативными актами Лицея.

1.2. Настоящее Положение определяет задачи, содержание, организацию методической работы в Лицее, права и обязанности лиц, осуществляющих ее.

1.3. Методическая работа в Лицее организована в рамках деятельности предметных кафедр, методических объединений, методистов на основе настоящего Положения.

2. Общие положения о деятельности Предметных кафедр

2.1. Предметная кафедра (далее – кафедра) МАОУ «Лицей № 22 «Надежда Сибири» является структурным подразделением методической службы Лицея, которое осуществляет организацию образовательного процесса, разработку его методического обеспечения и реализацию методической работы по конкретным областям знаний или учебным дисциплинам.

2.2. В своей деятельности кафедра руководствуется законодательством Российской Федерации в сфере образования, нормативными актами субъекта Российской Федерации и муниципального образования в сфере образования, Уставом Лицея и другими локальными нормативными актами Лицея, включая настоящее Положение.

2.3. Кафедрой возглавляет руководитель кафедры, имеющий высшее педагогическое образование, высшую квалификационную категорию и/или большой опыт организации методической и исследовательской работы.

2.3.1. Руководитель кафедры назначается на должность и освобождается от нее директором Лицея по представлению курирующего заместителя директора и непосредственно подчиняется этому заместителю директора.

2.3.2. Руководитель кафедры имеет заместителя (заместителей), назначаемого (назначаемых) на должность и освобождаемого (освобождаемых) от нее директором Лицея по представлению курирующего заместителя директора и непосредственно подчиняется этому заместителю директора.

2.3.3. Руководителю кафедры и его заместителю (заместителям) функционально подчиняются учителя-предметники, входящие в состав кафедры.

2.3.4. Перечень предметных кафедр утверждается приказом директора. Структура кафедры и персональный состав входящих в нее педагогов определяются предметными областями, а также методологическими и

прикладными задачами, решаемыми педагогами в ходе образовательного процесса.

2.4. В состав кафедры входят педагоги, осуществляющие педагогическую деятельность в рамках одной или смежных образовательных областей и ориентированные на занятия инновационной, исследовательской, экспериментальной деятельностью, методисты лицея, а также представители высших учебных заведений и научных институтов (на правах консультантов и экспертов).

2.5. Кафедра согласовывает свою деятельность с заместителем директора, курирующим вопросы методической деятельности лицея, подотчетна Педагогическому Совету лицея, директору.

2.6. Заседания кафедры проводятся не реже 1 раза в учебный модуль.

3. Задачи деятельности Предметной кафедры

3.1. Разработка содержания и форм организации обучения в лицее по конкретным областям знаний и учебным дисциплинам на основе федерального государственного образовательного стандарта.

3.2. Реализация образовательных программ по конкретным областям знаний и учебным дисциплинам с учетом возможностей и индивидуальных особенностей учащихся, их интересов и спроса.

3.3. Обеспечение контроля качества конечного результата образовательного процесса - освоения учащимися федерального государственного образовательного стандарта.

3.4. Изучение и анализ состояния преподавания по предметам.

3.5. Участие педагогов кафедры в поисковой, экспериментальной, исследовательской деятельности, ее организация, контроль и результат.

3.6. Теоретическое обобщение и прикладная адаптация имеющегося отечественного и зарубежного опыта в области обучения и воспитания обучающихся, разработка собственных оригинальных подходов, программ, методик и технологий, содействие их распространению в практике работы Лицея.

3.7. Организация работы с одаренными детьми, учащимися в различных формах.

3.8. Обобщение и представление профессионального опыта педагогов предметной кафедры (семинары, конференции, открытые уроки и др.).

4. Содержание деятельности Предметной кафедры

4.1. Разработка и экспертиза новых учебных курсов, соответственно утвержденным учебным планам и программам. Изучение и проблемный анализ результатов образовательного процесса.

4.2. Организация и проведение исследовательской, методической работы каждым членом кафедры в соответствии с потребностями методического обеспечения учебной работы по профилю.

4.3. Подготовка, обсуждение, рецензирование учебных пособий, планов, методических разработок и других материалов по данной предметной области и технологиям преподавания.

4.4. Проведение проблемного анализа результатов нововведений,

непосредственно иницируемых кафедрой.

4.5. Распространение опыта педагогического мастерства членов кафедры; пропаганда новых научных, методических и педагогических знаний.

4.6. Установление интегративных связей с другими предметными областями и деятельностью других предметных кафедр в образовательном процессе.

4.7. Установление и развитие сетевых связей с подразделениями высших учебных заведений, НИПКиПРО и пр.

4.8. Руководство исследовательской деятельностью учащихся.

4.9. Организационное участие в аттестации педагогов.

4.10. Организация участия педагогов в курсах повышения квалификации, программах профессиональной переподготовки и других методических мероприятиях.

5. Организация деятельности Предметной кафедры

5.1. Работа предметной кафедры осуществляется в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым курирующим заместителем директора.

5.2. Заседания кафедры проводятся не реже 1 раза в учебный модуль и оформляются протоколом.

5.2.1. Все заседания кафедры являются открытыми, на них может присутствовать любой член педагогического коллектива или член администрации с совещательным правом голоса.

5.2.2. Между заседаниями членам кафедры ведется текущая работа.

5.3. Кафедра ведет следующую основную документацию:

- План работы кафедры;
- Протоколы заседаний кафедры;
- Планы-обязательства педагогов кафедры;
- Банк данных о педагогах – членах кафедры (ФИО, образование, категория и дата аттестации, стаж, преподаваемые предметы, модули, курсы внеурочной деятельности, нагрузка, награды);
- Перспективный план прохождения аттестации педагогами кафедры;
- Мониторинг профессионального развития педагогов кафедры;
- Отчеты о деятельности кафедры;
- Иные документы, необходимые для деятельности кафедры.

5.3.1. Материалы деятельности предметной кафедры предоставляются курирующему заместителю директора по запросу.

5.3.2. Анализ работы предметной кафедры сдается не позднее даты окончания учебного года курирующему заместителю директора.

6. Обязанности членов Предметной кафедры

6.1. Каждый педагог, являясь членом предметной кафедры, обязан:

6.1.1. Участвовать в заседаниях кафедры и организуемых ею мероприятиях.

6.1.2. Вести и при необходимости корректировать индивидуальный план-обязательство.

6.1.3. Повышать уровень профессионального мастерства.

6.1.4. Принимать участие в разработке рабочих программ предметов,

курсов и модулей, курсов внеурочной деятельности, дополнительных общеобразовательных программ.

6.1.5. Участвовать в замещении отсутствующих педагогов в целях сохранения качества и непрерывности образовательного процесса.

6.1.6. Участвовать в разработке инновационных образовательных проектов по запросу администрации Лицея.

6.1.7. Своевременно выполнять иные законные требования руководителя кафедры и его заместителя (заместителей).

6.2. Руководитель кафедры обязан:

6.2.1. Осуществлять планирование работы кафедры, контроль и анализ ее деятельности.

6.2.2. Отчитываться о деятельности кафедры курирующему заместителю директора по итогам учебного года.

6.2.3. Предоставлять по запросу курирующего заместителя директора документацию кафедры.

6.2.4. Организовывать замещение уроков отсутствующих педагогов в целях сохранения качества и непрерывности образовательного процесса.

6.2.5. Участвовать в комплектовании Лицея учебно-методическими пособиями, учебниками, оснащением кабинета.

6.2.6. Обеспечивать методическую помощь педагогам, включая помощь молодым учителям через систему наставничества.

6.2.7. Координировать разработку педагогами кафедры рабочих программ предметов, курсов, модулей, включая курсы внеурочной деятельности; иной документации в соответствии с деятельностью Лицея.

6.2.8. Осуществлять педагогическую навигацию в соответствии с целями и задачами Лицея.

6.2.9. Выполнять иные обязанности, предусмотренные текущими задачами Лицея.

6.3. Заместитель руководителя кафедры обязан:

6.3.1. По запросу руководителя вести протоколы заседаний, иную документацию кафедры.

6.3.2. Обеспечивать повышение профессионального мастерства педагогов, в том числе через организацию участия педагогов в курсах повышения квалификации, программах профессиональной переподготовки, семинарах, конференциях и др.

6.3.3. Вести и контролировать график прохождения аттестации педагогами кафедры и обеспечивать ее методическое сопровождение.

6.3.4. Осуществлять педагогическую навигацию в соответствии с целями и задачами Лицея.

6.3.5. Выполнять обязанности руководителя кафедры в случае его отсутствия.

6.3.6. Выполнять иные обязанности, предусмотренные текущими задачами Лицея.

7. Права членов предметной кафедры:

7.1. Каждый педагог, являясь членом предметной кафедры, имеет

право:

7.1.1. Вносить свои предложения по работе кафедры.

7.1.2. Получать методическую помощь по запросу.

7.1.3. Участвовать в организуемых кафедрой мероприятиях, включая курсы повышения квалификации, семинары и др.

7.1.4. Участвовать в принятии решений на заседаниях кафедры.

7.2. Руководитель кафедры и его заместитель имеют право:

7.2.1. Давать обязательные для исполнения членами кафедры поручения;

7.2.2. Выдвигать кандидатуры от кафедры на представление к различным наградам, званиям.

7.2.3. Вносить предложения по поощрению педагогических работников по итогам периода.

7.2.4. Вносить предложения по распределению нагрузки и распределению часов урочной и внеурочной деятельности на определенный период.

7.2.5. Вносить предложения по совершенствованию педагогической деятельности педагогами кафедры.

7.2.6. Посещать любые мероприятия, проводимые членами кафедры, для оказания методической помощи и осуществления систематического контроля качества их проведения, предупредив их о посещении не позднее, чем накануне проведения мероприятия.

7.2.7. Обмениваться информацией по вопросам, входящим в их компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками.

8. Общие положения о деятельности Методических объединений классных руководителей и тьюторов

8.1. Методическое объединение (далее – МО) МАОУ «Лицей № 22 «Надежда Сибири» является структурным подразделением методической службы Лицея, которое осуществляет организацию образовательного процесса, разработку его методического обеспечения и реализацию методической работы.

8.2. В своей деятельности МО руководствуется законодательством Российской Федерации в сфере образования, нормативными актами субъекта Российской Федерации и муниципального образования в сфере образования, Уставом Лицея и другими локальными нормативными актами Лицея, включая настоящее Положение.

8.3. МО возглавляет руководитель, имеющий высшее педагогическое образование, высшую профессиональную категорию, опыт организации методической и исследовательской работы.

8.3.1. Руководитель МО назначается на должность и освобождается от нее директором Лицея по представлению курирующего данную образовательную область заместителя директора и непосредственно подчиняется этому заместителю директора.

8.3.2. Руководителю МО и его заместителю непосредственно подчиняются педагоги, входящие в состав МО.

8.3.3. В лицее постоянно действуют методические объединения классных руководителей и тьюторов. Персональный состав входящих в нее педагогов определяется в соответствии с приказом директора о назначении классных

руководителей и тьюторов.

8.4. МО согласовывает свою деятельность с заместителем директора, курирующим вопросы методической деятельности лица, подотчетно Педагогическому Совету лица, директору.

8.5. Заседания МО проводятся не реже 1 раза в триместр.

9. Задачи деятельности методических объединений классных руководителей и тьюторов

9.1. Обеспечение профессионального роста классных руководителей, тьюторов и повышение их квалификации.

9.2. Совершенствование содержания, форм и методов воспитательной работы.

9.3. Организация и сопровождение профориентационной работы.

9.4. Участие в разработке и реализации программы воспитания лица методическим объединением классных руководителей.

9.5. Организация работы с одаренными детьми, учащимися в различных формах.

10. Содержание деятельности Методических объединений классных руководителей, тьюторов

10.1. Разработка и экспертиза программ воспитания. Изучение и проблемный анализ результатов работы классных руководителей, тьюторов.

10.2. Организация и проведение исследовательской, методической работы каждым членом кафедры в соответствии с потребностями методического обеспечения учебной работы по профилю.

10.3. Подготовка, обсуждение, рецензирование учебных пособий, планов, методических разработок и других материалов в рамках функциональных обязанностей классных руководителей и тьюторов.

10.4. Проведение проблемного анализа результатов нововведений, непосредственно инициируемых методическим объединением.

10.5. Распространение опыта педагогического мастерства членов методического объединения; пропаганда новых научных, методических и педагогических знаний.

10.6. Установление интегративных связей с деятельностью других предметных кафедр в образовательном процессе.

10.7. Установление и развитие сетевых связей с подразделениями высших учебных заведений, НИПКипРО и пр.

10.8. Руководство исследовательской деятельностью учащихся.

10.9. Фиксация достижений учащихся (портфолио).

10.10. Участие в аттестации педагогов.

10.11. Организация участия педагогов в курсах повышения квалификации, программах профессиональной переподготовки.

11. Организация деятельности Методических объединений классных руководителей, тьюторов

11.1. Работа МО осуществляется в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым курирующим заместителем директора.

11.2. Заседания МО проводятся не реже 1 раза в триместр и оформляются

протоколом.

11.2.1. Все заседания МО являются открытыми, на них может присутствовать любой член педагогического коллектива или член администрации с совещательным правом голоса.

11.2.2. Между заседаниями членам МО ведется текущая работа.

11.3. Кафедра ведет следующую основную документацию:

- План работы МО;
- Протоколы заседаний МО;
- Планы воспитательной работы в классе (для классных руководителей) и планы работы (для тьюторов) педагогов МО;
- Банк данных о педагогах – членах МО (ФИО, нагрузка);
- Мониторинг профессионального развития педагогов МО;
- Отчеты о деятельности МО;
- Иные документы, необходимые для деятельности МО.

11.3.1. Материалы деятельности МО предоставляются курирующему заместителю директора по запросу.

11.3.2. Анализ работы МО сдается не позднее даты окончания учебного года курирующему заместителю директора.

12. Обязанности членов Методических объединений классных руководителей, тьюторов

12.1. Каждый педагог, являясь членом МО, обязан:

12.1.1. Участвовать в заседаниях МО и организуемых им мероприятиях.

12.1.2. Вести и при необходимости корректировать план воспитательной работы в классе (для классных руководителей) и план работы тьютора (для тьюторов).

12.1.3. Повышать уровень профессионального мастерства.

12.1.4. Принимать участие в разработке рабочих программы воспитания Лицея.

12.1.5. Участвовать в замещении отсутствующих педагогов в целях сохранения качества и непрерывности образовательного процесса.

12.1.6. Участвовать в разработке инновационных образовательных проектов по запросу администрации Лицея.

12.1.7. Своевременно выполнять иные законные требования руководителя МО.

12.1.8. Руководитель МО обязан:

12.1.9. Осуществлять планирование работы МО, контроль и анализ его деятельности.

12.1.10. Отчитываться о деятельности МО курирующему заместителю директора по итогам учебного года.

12.1.11. Предоставлять по запросу курирующего заместителя директора документацию МО.

12.1.12. Организовывать замещение классного руководства, тьюторства отсутствующих педагогов в целях сохранения качества и непрерывности образовательного процесса.

12.1.13. Обеспечивать методическую помощь педагогам, включая помощь

молодым учителям через систему наставничества.

12.1.14. Координировать разработку педагогами МО документации классного руководителя и тьютора в соответствии с Положением о классном руководстве и Положением о тьюторском сопровождении.

12.1.15. Выполнять иные обязанности, предусмотренные текущими задачами Лицея.

13. Права членов Методических объединений классных руководителей, тьюторов:

13.1. Каждый педагог, являясь членом МО, имеет право:

13.1.1. Вносить свои предложения по работе МО.

13.1.2. Получать методическую помощь по запросу.

13.1.3. Участвовать в организуемых МО мероприятиях, включая курсы повышения квалификации, семинары и др.

13.1.4. Участвовать в принятии решений на заседаниях МО.

13.2. Руководитель МО имеет право:

13.2.1. Давать обязательные для исполнения членами МО поручения.

13.2.2. Выдвигать кандидатуры от МО на представление к различным наградам, званиям.

13.2.3. Представлять педагогических работников к поощрению директором Лицея.

13.2.4. Вносить предложения по совершенствованию педагогической деятельности педагогами МО.

13.2.5. Посещать любые мероприятия, проводимые членами МО, для оказания методической помощи и осуществления систематического контроля качества их проведения, предупредив их о посещении не позднее, чем накануне проведения мероприятия.

13.2.6. Обмениваться информацией по вопросам, входящим в их компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками.

14. Общие положения о деятельности Методиста

14.1. Методист МАОУ «Лицей № 22 «Надежда Сибири» осуществляет организацию образовательного процесса, разработку его методического обеспечения и реализацию методической работы по конкретным областям знаний или учебным дисциплинам.

14.2. В своей деятельности методист руководствуется законодательством Российской Федерации в сфере образования, нормативными актами субъекта Российской Федерации и муниципального образования в сфере образования, Уставом Лицея и другими локальными нормативными актами Лицея, включая настоящее Положение.

14.2.1. Методист назначается на должность и освобождается от нее директором Лицея по представлению курирующего данную образовательную область заместителя директора и непосредственно подчиняется этому заместителю директора.

14.3. Методист согласовывает свою деятельность с заместителем директора, курирующим вопросы методической деятельности лицея, подотчетен Педагогическому Совету лицея, директору.

15. Задачи деятельности Методиста

15.1. Разработка содержания и форм организации обучения в лицее на основе федерального государственного образовательного стандарта.

15.2. Участие в разработке основной образовательной программы Лицея на всех уровнях образования.

15.3. Обеспечение контроля качества конечного результата образовательного процесса - освоения обучающимися федерального государственного образовательного стандарта.

15.4. Изучение и анализ состояния преподавания по предметам.

15.5. Теоретическое обобщение и прикладная адаптация имеющегося отечественного и зарубежного опыта в области обучения и воспитания обучающихся, разработка собственных оригинальных подходов, программ, методик и технологий, содействие их распространению в практике работы Лицея.

16. Содержание деятельности методиста

16.1. Разработка и экспертиза образовательных технологий и методик, соответственно утвержденным учебным планам и программам. Изучение и проблемный анализ результатов образовательного процесса.

16.2. Организация и проведение методической работы с педагогами в соответствии с их потребностями или задачами лицея.

16.3. Подготовка, обсуждение, рецензирование учебных пособий, планов, методических разработок и других материалов по данной предметной области и технологиям преподавания.

16.4. Разработка методического инструментария нововведений.

16.5. Распространение своего опыта педагогического мастерства; пропаганда новых научных, методических и педагогических знаний.

16.6. Методическое участие в аттестации педагогов.

17. Организация деятельности Методиста

17.1. Работа методистов осуществляется в соответствии с ежегодным планом, утвержденным курирующим заместителем директора.

17.2. Материалы деятельности методиста предоставляются курирующему заместителю директора по запросу.

17.3. Анализ работы методиста сдается не позднее даты окончания учебного года курирующему заместителю директора.

18. Обязанности Методиста

18.1. Повышать уровень профессионального мастерства.

18.2. Принимать участие в разработке рабочих программ предметов, курсов и модулей, курсов внеурочной деятельности, дополнительных общеобразовательных программ, программ воспитания и иной документации в соответствии с задачами Лицея.

18.3. Участвовать в разработке инновационных образовательных проектов по запросу администрации Лицея.

18.4. Участвовать в организации и проведении Десанта качества.

18.5. Участвовать в разработке основной образовательной программы Лицея на всех уровнях образования по запросу администрации Лицея.

18.6. Оказывать методическую помощь педагогам по запросу.

18.7. Организовывать семинары, тренинги, деловые игры и иные мероприятия для повышения профессионального мастерства педагогов в соответствии с текущими задачами Лицея.

18.8. Обеспечивать методическое сопровождение аттестации педагогов по запросу.

18.9. Выполнять иные обязанности, предусмотренные текущими задачами Лицея.

19. Права Методиста

19.1. Вносить свои предложения по организации методической работы.

19.2. Обмениваться информацией по вопросам, входящим в их компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками.