



**КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СПЕЦИАЛЬНАЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»
(КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2»)**

сокращенное название организации

УТВЕРЖДЕНО:
Директором КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2»
_____ М.Н. Наумов
«__» _____ 2023 г.

М.П.

Приложение к Приказу № 374-од от
25.08.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР №

ТИП ДОКУМЕНТА	<i>Нормативно-методический документ</i>
ВИД ДОКУМЕНТА	<i>Положение</i>
РАЗРАБОТАН	Учебно-методической службой
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Заведующий учебно-методической службой
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	01.09.2023
СРОК ДЕЙСТВИЯ	31.08.2025
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	<i>Один раз в год</i>
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОДЛИННИКА:	<i>Административно-учебный корпус/Кабинет директора</i>

г.Сургут, 2023г.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
4. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ.....	5
5. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	5
6. ПРИОРИТЕТНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ.....	5
7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ	6
8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ	6
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	7
10. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ	7
11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	7

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. Термины

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в Положении.

Таблица 1

Термин	Определение
Школа	определение, используемое для обозначения казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Специальная учебно-воспитательная школа № 2»
Бережливое производство	от англ. lean production, lean manufacturing — «стройное производство» — концепция управления производственным предприятием, основанная на постоянном стремлении к устранению всех видов потерь. Бережливое производство предполагает вовлечение в процесс оптимизации бизнеса каждого сотрудника и максимальную ориентацию на потребителя.

1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 2

Сокращение	Определение
ФГОС НОО	федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования
ФГОС ООО	федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования
ФГОС СОО	федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования
ФОП	Федеральная образовательная программа
МО	методическое объединение учителей Школы
УМС	Учебно-методическая служба
СЭД «ДЕЛО»	Система электронного документооборота
ЦОП ХМАО-Югры	Цифровая платформа Ханты-Мансийского автономного округа Югры

1.3 Роли участников процессов работы с документами

В таблице 3 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 3

Сокращение	Определение
Заведующий учебно-методической службы	физическое лицо, которое организует текущее и перспективное планирование деятельности учебно-методической службы. Координирует работу педагогических работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-методического) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня

	подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта ООО,СОО и АООП,ФОП, федеральных государственных требований
Педагогический работник	физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности
Руководитель методического объединения учителей - предметников (МО)	опытный, квалифицированный и авторитетный преподаватель, назначенный приказом директора Школы

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Положение об учебно-методической службе казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» (далее - Положение) определяет порядок управления, планирования и реализации методической работы в Школе.

2.2. Положение разработано в соответствии с нормативными и методическими документами в области образовательной деятельности:

– Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)

– Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016 с изм. от 19.12.2016).

– Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» (от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ).

– Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности".

– Устав КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2»(от 15.08.2014).

– Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2».

– Положение по делопроизводству.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Учебно-методическая служба Школы является структурным подразделением Школы, действует на основании данного Положения.

3.2. Учебно-методическая служба призвана способствовать повышению профессиональной компетенции, росту педагогического мастерства и развитию творческого потенциала педагогических работников.

3.3. Специалисты учебно-методической службы назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Школы.

3.4. Для организации работы учебно-методической службы используется материально-техническая база Школы.

4. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАОЙ СЛУЖБЫ

4.1. Основная цель учебно-методической службы в школе - создание условий, способствующих повышению эффективности и качества учебного процесса на основе комплексного подхода к совершенствованию преподавания, содержания, организации и методов обучения.

4.2. Задачи учебно-методической службы:

4.2.1. учебно-методическое обеспечение процесса реализации ФГОС ООО, СОО и АООП, ФООП, федеральных государственных требований содержания, форм, методов и средств обучения

4.2.2. оказание содействия в развитии творческого потенциала для педагогических работников, удовлетворение их информационных, образовательных потребностей;

4.2.3. организация и осуществление повышения профессиональной квалификации педагогических работников Школы;

4.2.4. изменение содержания образовательных программ с учетом требований ФГОС.

5.

НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

5.1. Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)

5.2. Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 N 273-ФЗ (в действующей редакции)

5.3. Приказ Министерство просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 года N 115 о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (с изменениями на 11 февраля 2022 года).

5.4. Приказ Минобрнауки от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

5.5. Приказ Минпросвещения от 18.05.2023 № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования»;

5.6. Приказ Минпросвещения от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;

5.7. Письмо Минпросвещения от 13.01.2023 № 03-49 «О направлении методических рекомендаций»;

5.8. Устав КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2»

5.9. Положение по делопроизводству.

5.10. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. №236

6. ПРИОРИТЕТНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

6.1. Аналитическое направление:

6.1.1. создание базы данных о педагогических работниках, мониторинга их потребностей;

6.1.2. выявление, обобщение и распространение результативного педагогического опыта в Школе (организация проведения открытых уроков, внеклассных мероприятий, конкурсов педагогического мастерства, выставок методических материалов, проведение методических семинаров, педагогических конференций, педагогических советов);

6.1.3. анализ результатов учебной работы МО.

6.2. Информационное направление:

6.2.1. сбор, обработка, хранение, поиск и распространение информации;

6.2.2. выявление и удовлетворение информационных потребностей педагогических работников о новом содержании образования, инновационных образовательных технологиях, передовом отечественном и зарубежном опыте, достижениях психолого-педагогических наук с целью внедрения в практическую деятельность;

6.2.3. ознакомление педагогических работников с электронными ресурсами удаленного доступа и программными продуктами, представляющими собой комплексное решение для управления деятельностью Школы: «СЭД-Дело», «ЦОП ХМАО-Югры».

6.3. Организационное направление:

6.3.1. прогнозирование, проектирование, моделирование учебно-методической деятельности;

6.3.2. организационно-методическое обеспечение аттестации педагогических работников Школы;

6.3.2. формирование профессиональной готовности педагогических работников к реализации стратегических проектов «Программы развития» Школы;

6.3.3. проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, педагогических советов, конкурсов.

6.4. Консультативное направление:

6.4.1. популяризация и разъяснение результатов новейших достижений педагогической науки;

6.4.2. оказание методической помощи педагогическим работникам в организации и осуществлении научно-исследовательской деятельности с обучающимися Школы.

6.4.3. оказание методической помощи педагогическим работникам в разработке учебно-планирующей документации;

6.4.4. организация разработки и создания методических материалов по учебным предметам.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

7.1. Специалисты учебно-методической службы имеют право:

7.1.1. принимать участие в управлении в соответствии с Уставом Школы;

7.1.2. вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса Школы;

7.1.3. получать информацию от руководителей структурных подразделений и педагогических работников, необходимую для результативной работы учебно-методической службы.

7.2. Специалисты учебно-методической службы обязаны:

7.2.1. профессионально выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией;

7.2.2. систематически знакомиться с нормативно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, локальных нормативно-правовых актов.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

8.1. УМС при реализации возложенных на нее задач в пределах своих полномочий взаимодействует со всеми структурными подразделениями Школы;

8.2. Режим работы УМС определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Школы.

8.3. Руководство работой учебно-методической службы осуществляет Заведующий учебно-методической службы, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Школы.

8.4. Руководство Школы осуществляет материально-техническое обеспечение УМС в соответствии с действующими нормами.

8.5. Заведующий учебно-методической службы непосредственно подчиняется директору Школы.

8.6. Заведующий учебно-методической службы учитывает мнение и предложения коллектива при принятии решений, касающихся деятельности учебно-методической службы, информирует коллектив школы о своей работе и принятых решениях.

8.7. Постоянно действующей структурной единицей учебно-методической службы являются методическое объединение (далее - МО) в целях учебно-методического обеспечения освоения циклов учебных дисциплин. Руководителями МО назначаются наиболее опытные педагогические работники, имеющие опыт педагогической работы и квалификационную категорию (первую или высшую).

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Ответственность за качество выполнения возложенных настоящим Положением функций несет Заведующий учебно-методической службы.

9.2. Степень ответственности других специалистов учебно-методической службы устанавливается должностными инструкциями.

9.3. Неисполнение (ненадлежащее) или несвоевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленные сроки передача в архив школы (Приложение 1).

10. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются на педагогическом совете и утверждается директором Школы.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Положение вступает в силу с даты утверждения его приказом директора школы.

11.2. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

11.3. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для локального нормативного акта, и доводятся до сведения указанных лиц.

11.4. Ответственность своевременного исполнения настоящего Положения возлагается на руководителей подразделений школы.

11.5. В случае изменений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, а также Устава КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2» настоящий документ, а также изменения к нему применяются в части, не противоречащей вновь принятым законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации, и Уставу КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2».

Приложение 1 к Положению об учебно-методической службе

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ СО СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

Приказы учреждения по основной деятельности (копии), касающиеся направлений деятельности	ДМН ст. 19 а ¹
Локальные акты учреждения (копии), касающиеся учебной работы	ДМН ст.8
Федеральные государственные образовательные стандарты, разработанные Министерством образования и науки РФ (коп	1 год ст. 8 б
Протоколы заседаний педагогического совета, документы (информации, справки, др.) к ним	постоянно ст. 18 в
Протоколы заседаний предметно цикловых методических комиссий учреждения общеобразовательного и профессионального циклов, документы (анализы, сводки, информации и др.) к ним	Постоянно ст.18 д
Годовой план учебной работы. Годовой отчет о выполнении плана	1 год ст 202, 215
Концепция, программа развития учреждения	постоянно ст. 190
Проекты перспективных планов, программ, концепций развития учреждения; документы (доклады, справки, сведения, расчеты, таблицы) к ним	5 лет.ЭК. ст. 192
Учебные планы по учебным предметам, разработанные учреждением	постоянно (см.ст. 711а ТП 2010)
Методические разработки (проектная деятельность) учителей	5 лет, ЭК (см.ст. 802 ТП 1989)
Проектные работы обучающихся, выдвинутые для участия в смотрах, конкурсах и др	5 лет, ЭК (см.ст. 802 ТП 1989)
Документы (аттестационные дела, копии приказов и др.) по аттестации педагогических работников	10 лет ЭК ст. 485

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Фамили, инициалы	Дата	Подпись
Заведующий учебно-методической службы			
Юрисконсульт			