



**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
<b>Школа</b>	определение, используемое для обозначения казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Специальная учебно-воспитательная школа № 2»
<b>Бережливое производство</b>	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
<b>ФГОС НОО</b>	федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования
<b>ФГОС ООО</b>	федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования
<b>ФГОС СОО</b>	федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования
<b>ФОП</b>	Федеральная образовательная программа
<b>МО</b>	методическое объединение учителей Школы
<b>УМС</b>	Учебно-методическая служба
<b>СЭД «ДЕЛО»</b>	Система электронного документооборота
<b>ЦОП ХМАО-Югры</b>	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-МЕТОДИЧЕСКОЙ 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 службы

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ СО СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ**

Приказы учреждения по основной деятельности (копии), касающиеся направлений деятельности	ДМН ст. 19 а <sup>1</sup>
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			