ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ИНСТИТУТ СОДЕРЖАНИЯ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ им. В.С. ЛЕДЕНЕВА»

Отраслевой центр компетенций проекта «Бережная школа»

свидетельство о депонировании №4408057 от 2026-10-15

«Организация методической работы в общеобразовательной организации»

Авторский коллектив:
М.В. Кислицина, заместитель начальника управления педагогического проектирования ФГБНУ «ИСМО имени В.С. Леднева»
С.С. Гончарова, ведущий аналитик управления педагогического проектирования ФГБНУ «ИСМО имени В.С. Леднева»
Е.А. Григорьева, канд. пед. наук, доцент, научный сотрудник управления педагогического проектирования ФГБНУ «ИСМО имени В.С. Леднева»

Москва – 2026

Содержание

1. Общие положения. 3
1.1. Актуальность: методическая работа в школе. 5
1.2. Нормативная правовая база по тематике Комплекта. 11
1.3. Решаемые проблемы, цель и задачи. 14
2. Модель организации методической работы в общеобразовательной организации. 15
2.1. Описание Модели организации методической работы в общеобразовательной организации. 15
2.2. Участники реализации Модели, их функции и зона ответственности. 19
2.3. Планируемые результаты реализации Модели. 21
2.4. Особенности Модели для общеобразовательных организаций с небольшим педагогически коллективом. 22
3. Стандарт организационной структуры методической службы. 23
4. Стандарт организации методической работы. 25
5. Внедрение решения. 27
6. Приложения. 27

свидетельство о депонировании №4[illegible]3057 от 2024-10-15

Организационно-методический комплект (стандартизированное решение) «Организация методической работы в общеобразовательной организации» разработан в рамках выполнения работ по проведению фундаментальных научных исследований ФГБНУ «Институт содержания и методов обучения имени В.С. Леднева» по теме «Развитие сети методических служб в сфере общего образования как вертикально интегрированной системы сопровождения педагогических работников и управленческих кадров»

свидетельство о депонировании №4408057 от 2026-10-15

У нас есть уникальная возможность,
опираясь на богатейший исторический опыт
методического сопровождения педагогов,
выстроить целостную систему поддержки учителей.

С.С. Кравцов,
Министр просвещения Российской Федерации

1. Общие положения.

Организационно-методический комплект (стандартизированное решение) «Организация методической работы в общеобразовательной организации» (далее – Комплект) разработан на основе выявленных общих управленческих дефицитов в рамках трудовых функций «Управление образовательной деятельностью общеобразовательной организации» (трудовое действие «Управление формированием и функционированием системы методического и организационно-педагогического обеспечения реализации образовательной деятельности») и «Управление развитием общеобразовательной организации» (трудовое действие «Обеспечение условий для разработки, апробации и внедрения образовательных инициатив и инноваций»)[1] при участии педагогических коллективов общеобразовательных организаций г. Владимира, г. Липецка, г. Севастополя, г. Ельца, г. Южно-Сахалинска, а также отраслевых центров компетенций проекта «Бережная школа» Липецкой и Сахалинской областей. Комплект содержит готовые для тиражирования стандартизированные решения (схемы, описания, шаблоны, памятки, др.), рекомендуемые алгоритмы их реализации и может применяться общеобразовательными организациями в целях оптимизации процесса организации методической поддержки учителей в общеобразовательной организации.

В данном Комплекте применяются следующие понятия:

[1] Приказ Минтруда России от 19.04.2021 № 250н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)»

Методическая работа – управляемая система, связанная с развитием школы и изменением организационно-педагогических условий её функционирования[2].

Методическая служба – совокупность субъектов научно-методической деятельности различных уровней, осуществляющих сопровождение системы методической работы, направленной на преодоление профессиональных дефицитов и развитие профессионального мастерства педагогических работников[3].

свидетельство о депонировании №4408057 от 2026-10-15

Методическая поддержка – комплекс взаимосвязанных действий, направленных на оказание всесторонней помощи педагогу в решении возникающих затруднений, способствующих его развитию и самоопределению на протяжении всей профессиональной деятельности[4].

Методическое сопровождение – целостный, системно организованный и непрерывный процесс, представляющий собой управленческую технологию и одновременно форму всесторонней помощи педагогу, направленную на преодоление профессиональных и личностных затруднений, удовлетворение актуальных профессиональных потребностей и достижение профессионального успеха.

Методист – педагогический работник[5], осуществляющий методическую работу в образовательных учреждениях всех типов и видов[6].

Наставничество – социально-педагогическая технология сопровождения личностного и профессионального развития человека, формирования у него традиционных российских духовно-нравственных ценностей[7].

Научно-методическая работа – средство научного управления учебно-воспитательным процессом и повышения профессиональной квалификации учителя, развития его творческой активности[8].

---

[2] Ильенко Л. П. Теория и практика управления методической работой в общеобразовательных школах России : дис. … д-ра пед. наук : 13.00.01. Москва, 2001. 364 с.

[3] Распоряжение Минпросвещения России от 16.12.2020 № Р-174 «Об утверждении Концепции создания единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров»

[4] Сидорова А.В. Методическая поддержка педагогов: опыт построения эффективной модели повышения квалификации // Народное образование. 2017. №6-7 (1463). URL: https://cyberleninka.ru/article/n/metodicheskaya-podderzhka-pedagogov-opyt-postroeniya-effektivnoy-modeli-povysheniya-kvalifikatsii (дата обращения: 30.07.2026).

[5] Постановление Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»

[6] Приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"»

[7] Распоряжение Правительства Российской Федерации от 21.05.2025 № 1264-р «Об утверждении Концепции развития наставничества в Российской Федерации на период до 2030 года и плана мероприятий по ее реализации»

1.1. Актуальность: методическая работа в школе.

Поддержка педагогов в сфере общего образования, способных решать задачи государственной образовательной политики, становится возможной при условии функционирования системы адресного научно-методического сопровождения учителя.

свидетельство о депонировании №4408057 от 2026-10-15

В период реализации национального проекта «Образование» (2019 – 2024 гг.) была создана единая федеральная система научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров (далее – ЕФС), целью которой являлось формирование единого научно-методического пространства в сфере непрерывного развития профессионального мастерства педагогических работников и управленческих кадров, в том числе повышения квалификации и профессиональной переподготовки, в соответствии с приоритетными задачами в сфере образования. В качестве субъектов ЕФС регионального уровня, среди прочих, были организованы центры непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников (ЦНППМ), призванные осуществлять координацию деятельности региональной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров, обеспечивать непрерывное профессиональное развитие педагогических работников и управленческих кадров посредством различных форм адресной поддержки и сопровождения.

При этом на уровне образовательной организации методическое сопровождение педагогических работников осуществляют имеющиеся в образовательной организации методические структуры (методические объединения, кафедры, методические советы и другие), общественно-профессиональные объединения и т.д.

Профессиональный стандарт руководителя общеобразовательной организации (далее – ОО) содержит следующие требования к необходимым умениям: управлять формированием и функционированием системы методического и организационно-педагогического обеспечения реализации образовательной деятельности; формировать образовательную среду ОО, обеспечивающую содержательную, методическую, технологическую целостность образовательной деятельности, организовывать инновационную деятельность в ОО.

В педагогическом сообществе сложилось понимание того, что такое «методическая работа»: в научной литературе и в словарях, в том числе словарях педагогических терминов, сформулировано достаточно много

---

[8] Хисматуллина Л.Р. Анализ разных подходов к определению сущности понятия «научно-методическая работа» // Вестник Башкирского университета. 2008. № 2. URL: https://cyberleninka.ru/article/n/analiz-raznyh-podhodov-k-opredeleniyu-suschnosti-ponyatiya-nauchno-metodicheskaya-rabota (дата обращения: 11.08.2026).

определений. Так, М.М. Поташник описывает методическую работу в школе как часть системы непрерывного образования педагогических работников[9]. Методическая работа должна быть основана на достижениях науки и передового педагогического опыта, конкретном анализе образовательного процесса и взаимосвязи мер, действий и мероприятий, направленных на всестороннее повышение квалификации и педагогического мастерства каждого учителя и воспитателя, на развитие и повышение творческого потенциала педагогического коллектива в целом... на совершенствование образовательного процесса, достижения оптимального уровня образования, воспитания и развития[10]. П.И. Третьяков обращает внимание на методическую работу как процесс «длительный и сложный, который зависит от целей, спланированных коллективом, задач, нацеленных на предоставление каждому учителю возможности самореализоваться», а К.Ю. Белая как на «деятельность по созданию такой образовательной среды в учреждении, где бы полностью был реализован творческий потенциал педагога и педагогического коллектива». При этом оба исследователя рассматривают функции методической работы через задачи управления – информационно-аналитическую, мотивационно-целевую, планово-прогностическую, организационно-исполнительскую, контрольно-оценочную и регулятивно-коррекционную. Таким образом, отсутствие в нормативном поле четкого определения разных дефиниций прилагательного «методическая» приводит к отождествлению множества её аспектов.

На этот же аспект обращает внимание и Е.А. Григорьева, рассматривая управление методической работой как прямую управленческую функцию директора общеобразовательной организации[11]. В своей статье автор приводит данные исследования о приоритетных задачах руководителя ОО: руководители, действующие и будущие, осознают высокую значимость методической работы для развития образовательной организации, но ни один не включает в число приоритетных задач руководителя вопросы содержания и организации методической деятельности. Зачастую в школе методическая работа ограничивается организацией наставничества.

Вместе с тем, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» к компетенции образовательной

[9] Поташник М. М. Управление профессиональным ростом учителя в современной школе (пособие для учителей и руководителей школы) / М. М. Поташник. — Москва : Педагогическое общество России, Центр педагогического образования, 2011.

[10] Моисеев А. М. Методическая работа в школе: организация и управление. Москва: МГПИ, 1991, 96 с.

[11] Григорьева Е.А. Руководитель как лидер методической повестки образовательной организации. В сборнике: Современный руководитель образовательной организации: профессиональные роли и позиции в контексте государственной политики. Материалы Всероссийской научно-практической конференции, 31 марта – 1 апреля 2026 года, Хабаровск. Издательство ТОГУ, 2026.

организации отнесена организация научно-методической работы, включающей организацию и проведение научных и методических конференций и семинаров (ст. 28). Статья 19 этого же закона устанавливает требование к научно-методическому и методическому обеспечению образовательной деятельности в государственных образовательных организациях субъектов Российской Федерации и муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам: такая деятельность осуществляется организациями, включенными в утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации[12] перечень.

Свидетельство о депонировании №4408057 от 2026-10-15

В связи с обновлением содержания общего образования, формированием единого образовательного пространства, задачей повышения качества общего образования остро встает вопрос обновления структуры, содержания и форм методической работы в ОО.

Методическая работа как многокомпонентная система управления развитием ОО через развитие педагогических работников состоит из четырех базовых блоков. Архитектура системы представлена на рисунке 1.

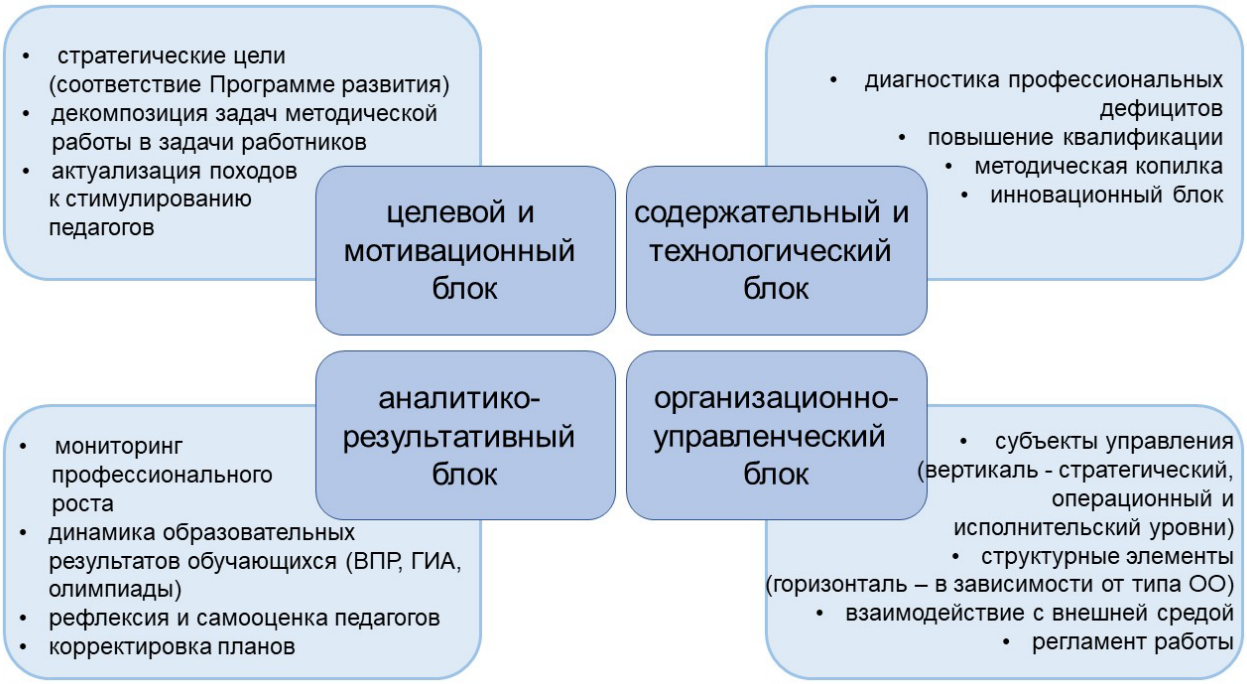


Рисунок 1 – Архитектура системы методической работы в ОО.

[12] Приказ Минпросвещения России от 17.04.2025 № 315 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих научно-методическое и методическое обеспечение образовательной деятельности по реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами»

Блок 1 – целевой и мотивационный (зачем и для чего?) – ядро системы, связывает методическую работу с программой развития ОО. Цель методической работы должна коррелировать с целью программы развития, отражая специфику работы с педагогами. Декомпозиция цели осуществляется до индивидуальных задач работников. Необходимо определить, каким образом будет осуществляться мониторинг достижения целевых показателей. Важно: если разработка и обсуждение программы развития были открытыми, с максимальным вовлечением педагогов, то трудностей с их мотивацией для участия в методической работе не возникает, а актуализация форм материального и нематериального поощрения позволит избежать риска формализованности.

свидетельство о депонировании №4408057 от 2026-10-15

Блок 2 – содержательный и технологический (что конкретно делаем?) – включает два основных направления: работу с профессиональными дефицитами педагогов и инновационную деятельность.

Блок 3 – организационно-управленческий (кто, с кем и где?) – вертикальная часть системы – описывает структуру, роли и взаимодействие субъектов. Этот блок включает в себя следующие составляющие:

- субъекты управления на разных уровнях: стратегическом (руководитель ОО), операционном (заместитель директора / методист) и исполнительском (руководители методических объединений / кафедр / рабочих групп, наставники, тьюторы и т.д.);

- структурные элементы: их вид и количество зависит от особенностей конкретной ОО – тип юридического лица, количество зданий и их удаленность друг от друга, количество работников и другие;

- элементы внешней среды и взаимодействие с ними: муниципальные и/ или региональные структуры – методические кабинеты, организации дополнительного профессионального образования, педагогические вузы, организации высшего и среднего профессионального образования, другие ОО, сетевые партнеры – предприятия и т.д.;

- регламенты взаимодействия: циклограммы, планы-сетки, графики обеспечивают связь между всеми элементами методической работы.

Блок 4 – аналитико-результативный (оценка и коррекция) – обеспечивает обратную связь через мониторинг достижения целевых показателей. Инвариантными элементами в этом блоке являются: мониторинг профессионального роста и развития педагогов (квалификационные категории, профессиональные конкурсы и олимпиады, наличие печатных работ и т.д.); динамика образовательных результатов обучающихся; корректировка задач и

планов на основе анализа результатов деятельности (изменение организационно-педагогических условий).

Среди механизмов реализации методической работы чаще всего выделяют методическое сопровождение и методическую поддержку. Матрица включенности этих механизмов представлена в таблице 1.

свидетельство о депонировании №4408057 от 2026-10-15

Таблица 1 – Матрица включенности сопровождения и поддержки в структуру методической работы в ОО

Блоки методической работы	**Методическая поддержка (тактический уровень)**	**Методическое сопровождение (стратегический уровень)**
Целевой и мотивационный	Обеспечивает *оперативное реагирование* на текущие запросы. **Примеры мероприятий:** - разовые консультации по запросу педагога; - информирование о семинарах; - подготовка педагога к конкретному конкурсу.	Формирует *персональные цели развития* в периметре программы развития ОО. **Примеры мероприятий:** - совместное проектирование индивидуальной траектории роста (на основе выявленных профессиональных дефицитов); - создание мотивационной среды для педагога, в которой он сам выбирает цели.
Содержательный и технологический	Коллега передает *готовые знания и алгоритмы* для решения типичных проблем. **Примеры мероприятий:** - мастер-класс по использованию конкретного ресурса или инструмента; - семинар по оформлению документации; - предоставление готовых методических материалов	Управленческая команда создает условия педагогам для *осознанного и самостоятельного* освоения нового. **Примеры мероприятий:** - организация стажировок, модерирования, супервизии; - включение педагога в проектные группы по разработке новых программ; - рефлексивные практики

	(памяток, шаблонов).	(анализ собственных уроков, ведение портфолио).
Организационно-управленческий	Коллега оказывает *«скорую помощь»* в рамках существующей структуры. **Примеры мероприятий:** - проведение консультаций заместителем директора/методистом для молодого специалиста; - организация работы «Школы молодого учителя»; - горизонтальные связи (коллеги помогают коллегам в конкретной ситуации).	Управленческая команда выстраивает *гибкую, адаптивную структуру*, ориентированную на долгосрочное развитие педагогов. **Примеры мероприятий:** - создание временных/постоянных групп по уровням профессионализма; - формирование вертикальных связей (наставничество, тьюторство); - интеграция внешнего контура (муниципальный методист как часть системы).
Аналитико-результативный	Коллега оценивает *результат решения конкретной задачи.* **Примеры мероприятий:** - проверка усвоения педагогом материала семинара; - анализ результативности участия в конкурсе.	Ответственный специалист оценивает *динамику личностно-профессионального развития* педагогов. **Примеры мероприятий:** - мониторинг динамики количества квалификационных категорий; - мониторинг динамики количества публикаций, выступлений и т.д.; - внесение изменений в систему методической работы / программу развития ОО.

В структуре методической работы как управляемой системы методическое сопровождение и методическая поддержка выполняют различные, но взаимодополняющие функции. Если поддержка направлена на оперативное решение актуальных затруднений педагога и реализуется через информирование, консультирование и передачу готовых алгоритмов, то сопровождение представляет собой долгосрочную, системную деятельность по созданию условий для профессионального саморазвития педагога, включающую диагностику, проектирование индивидуальных маршрутов, рефлексивные практики и интеграцию внешних ресурсов. Таким образом, методическая работа достигает своей цели – развития школы и изменения организационно-педагогических условий – только при условии сбалансированного сочетания обоих механизмов с преобладанием сопровождения на стратегическом уровне управления.

1.2. Нормативная правовая база по тематике Комплекта.

Комплект разработан в соответствии с национальными целями развития Российской Федерации[13]. Нормативной правовой основой стандартизированного решения являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 21.05.2025 № 1264-р «Об утверждении Концепции развития наставничества в Российской Федерации на период до 2030 года и плана мероприятий по ее реализации»;
- Приказ Минпросвещения России от 28.11.2024 № 838 «Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, соответствующих современным условиям обучения, необходимых при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий государственной программы Российской Федерации «Развитие образования», направленных на содействие созданию (создание) в субъектах Российской Федерации новых (дополнительных) мест в общеобразовательных организациях, модернизацию инфраструктуры общего образования, школьных систем образования, критериев его формирования и требований к функциональному оснащению общеобразовательных организаций»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 23.07.2025 № 551 «Об утверждении федерального перечня электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации

[13] Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2024 № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»

имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

− Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.11.2018 № 247 «Об утверждении Типового положения об учебно-методических объединениях в системе общего образования»;

− Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.04.2025 № 315 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих научно-методическое и методическое обеспечение образовательной деятельности по реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования»;

− Приказ Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения»;

− Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки»;

− Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.12.2019 № 649 «Об утверждении Целевой модели цифровой образовательной среды»;

− Распоряжение Минпросвещения России от 27.08.2021 № Р-201 «Об утверждении методических рекомендаций по порядку и формам диагностики профессиональных дефицитов педагогических работников и управленческих кадров образовательных организаций с возможностью получения индивидуального плана»;

− Распоряжение Минпросвещения России от 25.12.2019 № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»;

− Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 № 544 «Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)"»;

− Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2021 № 250н «Об утверждении профессионального стандарта "Руководитель образовательной организацией (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)"»;

− Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"»;

− Письмо Минпросвещения России от 18.06.2026 № ВЖ-1220/05 «О направлении информации» (вместе с «Рекомендациями по организации наставничества в сфере труда», утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, протокол от 22.04.2026 № 4пр);

− Письмо Минпросвещения России от 23.06.2025 № ОК-1835/08 «О примерных штатных нормативах» (вместе с «Общими положениями», «Примерными штатными нормативами численности работников общеобразовательных организаций», …);

− Письмо Минпросвещения России от 30.06.2025 № ОК-1902/08 «О примерных штатных нормативах»;

− Письмо Минпросвещения России от 15.01.2026 № АВ-64/07 «О направлении примерных штатных нормативов численности работников отдельных школ для обучающихся с ОВЗ» (вместе с «Примерными штатными нормативами численности работников отдельных общеобразовательных организаций, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы»);

− Письмо Минпросвещения России от 14.01.2020 № МР-5/02 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с Методическими рекомендациями по вопросам внедрения Целевой модели цифровой образовательной среды в субъектах Российской Федерации);

− Письмо Минпросвещения России № АЗ-1128/08, Профсоюза работников народного образования и науки РФ № 657 от 21.12.2021 «О направлении Методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях», «Методическими рекомендациями для образовательных организаций по реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников»).

1.3. Решаемые проблемы, цель и задачи.

Большой толковый словарь русских существительных[14] содержит следующие определения: «управление – форма осуществления верховной власти, руководства кем,-чем-либо», «процесс – совокупность последовательных действий, направленных на достижение определённого результата». В концепции бережливого производства управленческий процесс (бережливое управление) рассматривается как последовательность взаимосвязанных действий и решений, основанных на постоянном стремлении к совершенствованию и направленных на достижение целей организации через эффективное использование ресурсов путем устранения всех видов потерь.

Данный Комплект направлен на преодоление следующих проблем:

− несовершенство организационной структуры методической службы в ОО;

− ограниченность форм методической работы, применяемых ОО, в сопровождении профессионального развития педагога;

− формализованность и унификация методического сопровождения и методической поддержки разных групп педагогов.

Цель реализации Комплекта – предоставить ОО готовое стандартизированное решение для организации методической работы вне зависимости от объема имеющихся внутренних ресурсов.

Достижение цели предполагает решение следующих задач:

− оптимизировать процесс обеспечения условий для осуществления методической работы (стандарт организационной структуры методической службы);

[14] https://gramota.ru/ (дата обращения 15.07.2026)

– оптимизировать процессы методического сопровождения и методической поддержки педагогов (стандарт организации методической работы).

2. Модель организации методической работы в общеобразовательной организации.

Модель организации методической работы в ОО (далее – Модель) выстраивается на основе процессного подхода, отражающего принципы проекта «Бережная школа»[15], и бережливых технологий, адаптированных к использованию в сфере образования.

Отличительными особенностями данной Модели являются интегрированность всех необходимых ресурсов, системность, ориентация на постоянные улучшения, ведущие в конечном итоге к повышению качества образования.

2.1. Описание Модели организации методической работы в общеобразовательной организации.

В условиях современной школы целесообразно проектировать матрично-сетевую организационную структуру, в которой сохраняется вертикаль управления (административный ресурс), позволяющая решать организационные вопросы и контролировать процессы, и сформированы гибкие горизонтальные структуры, обеспечивающие оптимизацию нагрузки, уход от формализма и внедрение персонализированных треков.

Принципы построения Модели:

- *принцип функциональной дифференциации* подразумевает разделение потоков «контроль» и «развитие» между разными участниками, выполняющими административные функции;
- *принцип матричной организации* заключается в сохранении жесткой вертикали управления при нескольких горизонтальных структурах;
- *принцип проблемно-ориентированной временности* обеспечивает решение задач и устранение дефицитов в сжатые сроки («здесь и сейчас»);
- *принцип внутреннего заказчика и исполнителя* позволяет устранить разрыв между региональным/муниципальным уровнем и уровнем ОО, верхнеуровневые задачи трансформируются/адаптируются и интегрируются с реальными потребностями учителей;

[15] Концепция проекта «Бережная школа», одобренная на Коллегии Министерства просвещения Российской Федерации 17.10.2025.

- *принцип горизонтального лидерства* обеспечивает учет профессиональных интересов разных групп педагогов, повышает статус профессии и решает проблему дефицита кадров;

- *принцип асинхронности и модульности времени* как способ справиться с дефицитом времени и предупредить профессиональное выгорание.

Модель структурирована как поток создания ценностей, где результат действий на предыдущем уровне является условием для развития последующего (рисунок 2).

свидетельство о депонировании №4408057 от 2026-10-15

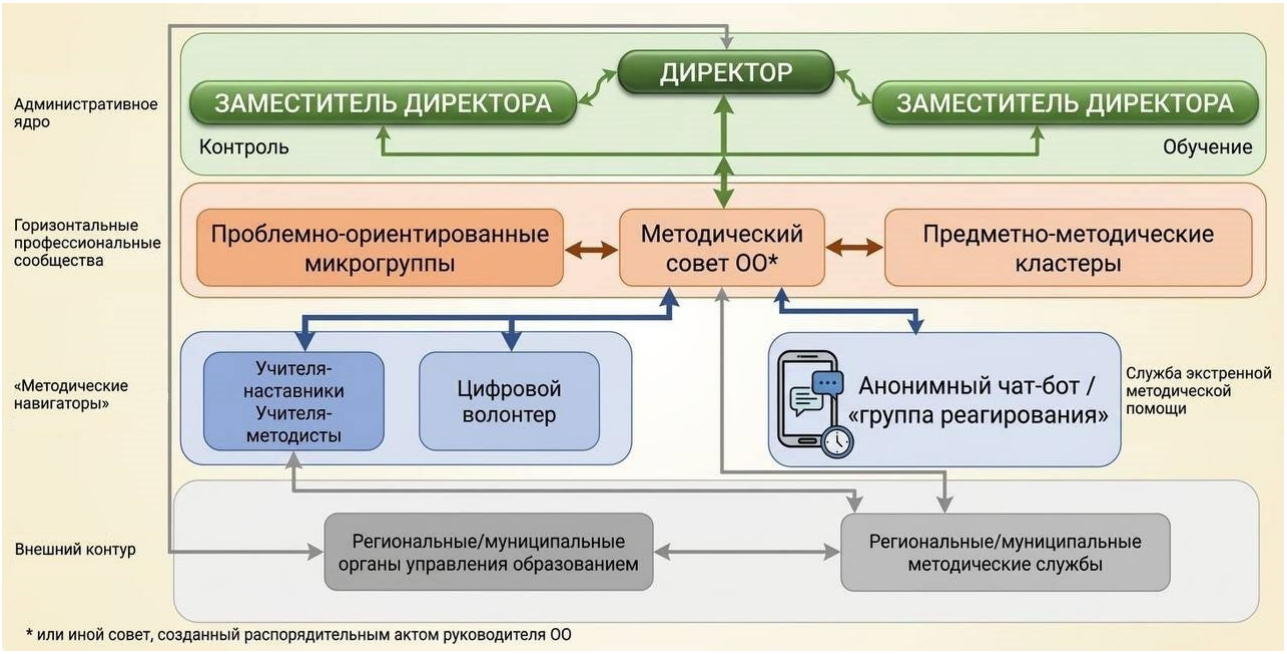


Рисунок 2 – Модель организации методической работы в ОО.

Классическая линейная модель [Директор → Заместитель директора → Руководитель школьного методического объединения (ШМО; чаще всего предметного) → Учитель] в современных условиях не позволяет эффективно решать задачи, стоящие перед школой: из-за отсутствия времени у педагогов вследствие высокой педагогической нагрузки, нехватки кадров, наличия профессиональных дефицитов в области методики преподавания предметов у молодых специалистов и инертности опытных специалистов общеобразовательные организации не достигают планируемых качественных результатов в сфере профессионального развития педагогических работников.

Предлагаемая Модель включает в себя следующие структурные элементы.

Административное ядро. Обеспечивает вертикаль управления и разделение потоков (контроль и внутришкольное обучение). Устоявшееся распределение обязанностей заместителей директора, курирующих учебно-воспитательную работу, по уровням образования трансформируется

в функциональные блоки – контроль и обучение. Заместитель директора, наделенный функцией контроля, осуществляет мониторинг деятельности педагогов, анализ результатов текущего оценивания и диагностических процедур (внешних и внутренних), проверку учебно-методической документации по всем уровням образования. Заместитель директора, наделенный функцией организации обучения, обеспечивает деятельность потоков поддержки (наставничество, профессиональное тьюторство, каналов обратной связи – внутришкольных чат-ботов, «горячих линий», горизонтальное обучение и др.). Заместители директора с указанными функциями находятся в постоянной коммуникации между собой (результаты анализа являются основанием для обеспечения доказательного обучения) и региональными/муниципальными органами управления образованием и методическими структурами (реализация государственной политики федеральной, региональной и муниципальной повестки), обеспечивая деятельность методического совета[16] в ОО (в том числе деятельность по стратегическому планированию развития ОО), т.е. связь всех уровней.

Свидетельство о депонировании №4408057 от 2026-10-15

Горизонтальные профессиональные сообщества. Из всех педагогических работников ОО формируются два типа профессиональных объединений – проблемно-ориентированные микрогруппы (ПОМ) и предметные методические кластеры (ПМК). Педагогические работники могут находиться в обоих объединениях одновременно.

ПОМ – временные группы, создаваемые на короткий период времени (от 1 недели до 1 учебного периода) и состоящие из 3 – 5 учителей разных предметов, включая специалистов (педагог-библиотекарь, учитель-дефектолог, учитель-логопед и т.д.). Цель деятельности ПОМ – выработать/апробировать решение одной конкретной школьной проблемы. Руководителем такой группы может быть штатный методист или любой учитель или специалист ОО, имеющий достаточный уровень компетенций в области решаемой профессиональной задачи. Формат работы – 2 встречи (прояснили детали проблемы + выработали решение и встреча-рефлексия). Если проблема решена, группа распускается. Если нет, то после встречи-рефлексии возможна «пересборка» группы (включение других специалистов или учителей-предметников).

ПМК – постоянные профессиональные объединения учителей. Основное отличие – в цели – разработка дидактических, методических, организационных

[16] Методический совет не является обязательной структурой в ОО. В небольших ОО (численность педагогических работников не превышает 50 человек) его функции могут выполнять педагогический совет, совет при директоре или иной совет, сформированный на основании распорядительного акта руководителя ОО.

материалов[17] (предметных, метапредметных, просветительских, профориентационных и т.д.). Формат работы ПМК – методическая мастерская, обязательный результат – натуральный/цифровой продукт. Руководитель ПМК назначается директором ОО или выбирается учителями-предметниками (согласно локальным нормативным актам ОО).

свидетельство о депонировании №4408057 от 2026-10-15

Координацию работы профессиональных сообществ, правовое закрепление всех принятых решений, взаимодействие с административным ядром и структурами внешнего контура выполняют штатный(-е) методист(-ы) и методический совет ОО. Одной из целей методического совета является трансформация/адаптация региональных/муниципальных задач в задачи школы и конкретных педагогов.

«Методические навигаторы» и «цифровые волонтеры» – это учителя, имеющие высокие результаты профессиональной деятельности (учителя с квалификационной категорией «учитель-методист» и «учитель-наставник», победители и призеры профессиональных конкурсов и др.), специалисты (учителя-логопеды, учителя-дефектологи, педагоги-психологи), а также учителя, обладающие достаточным уровнем профессиональных компетенций в той или иной области, и педагоги дополнительного образования (при наличии). Основная цель их деятельности – реализация горизонтального обучения, наставничество, профессиональное тьюторство, в том числе в области информатизации процессов и применения цифровых ресурсов в образовательном процессе. «Методические навигаторы» и «цифровые волонтеры» могут являться руководителями ПОМ и быть руководителями социально-значимых проектов обучающихся, продукты которых будут размещены в Методической копилке и использованы в последствии для обеспечения внеурочной деятельности и воспитательной работы (например, для реализации проектов «активные перемены», «умные каникулы» и т.д.).

Служба экстренной методической помощи. Возможно функционирование в разных форматах: анонимный чат-бот, система интерактивных микрокурсов, методический вестник (электронный или бумажный) и др. Важно: служба экстренной методической помощи – это зона «профессиональной безопасности». Целесообразно включение в состав группы «быстрого реагирования» педагогов-психологов. Педагог, направивший запрос (вопрос, тезис) в службу, получает ответ в течение 1 – 2 часов. Тематику информационных модулей (микрокурсов, подкастов, информационных карточек и т.д.) определяет методический совет, который формирует её

[17] Материалы, разрабатываемые членами педагогического коллектива ОО, могут быть защищены авторским правом в соответствии с законодательством Российской Федерации. ОО может оказывать содействие педагогам в регистрации авторского права.

из предложений и материалов ПОМ и ПМК. Техническая реализация может осуществляться «цифровыми волонтерами».

Внешний контур. Региональные/муниципальные органы управления образованием и региональные/муниципальные методические службы обеспечивают информационное сопровождение методической работы ОО, обучение специалистов методических служб (в том числе неформальное), организуют сетевое взаимодействие между заинтересованными структурами.

свидетельство о депонировании №4458057 от 2026-10-15

Следует отметить, что методическая работа педагогических работников отнесена к другой педагогической работе, выполняемой в рабочее время[18], осуществление которой регламентируется локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

2.2. Участники реализации Модели, их функции и зона ответственности.

Участниками реализации Модели выступают:

- руководитель ОО,
- заместители директора,
- педагогические работники ОО согласно ролям,
- региональные/муниципальные органы управления образованием;
- региональные / муниципальные структуры, вовлеченные в методическую работу в регионе/муниципалитете.

Зоны ответственности участников реализации Модели представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Участники реализации процессов и их зоны ответственности.

Участник	Зона ответственности
Руководитель ОО	• создает/совершенствует условия (финансовые, кадровые, организационно-методические) для системной методической работы; • прогнозирует и планирует стратегические направления развития ОО совместно с другими участниками образовательных отношений; • планирует направления методической работы в ОО на краткосрочный и среднесрочный периоды совместно с членами методического совета.
Заместитель директора, наделенный функцией контроля	• анализирует результаты внешних оценочных процедур; • анализирует результаты текущей и промежуточной аттестации; • сопоставляет результаты внешних и внутренних оценочных процедур; • обобщает результаты анализа и дает рекомендации по устранению дефицитов; • осуществляет мониторинг деятельности педагогов (в том числе,

[18] Приказ Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения»

	посещение уроков) и профессиональных объединений; • осуществляет проверку учебно-методической, дидактической и организационной документации, разрабатываемой педагогами; • участвует в планировании направлений методической работы в ОО на краткосрочный и среднесрочный периоды в составе методического совета; • участвует в подготовке документации учителя к аттестации.
Заместитель директора, наделенный функцией организации обучения	• участвует в планировании направлений методической работы в ОО на краткосрочный и среднесрочный периоды в составе методического совета; • обеспечивает реализацию горизонтального обучения; • планирует и выступает заказчиком (от ОО) на повышение квалификации педагогов в региональной образовательной организации дополнительного профессионального образования, в образовательных организациях высшего образования; • планирует, выступает заказчиком (от ОО) и организует в ОО образовательные стажировки; • организует и принимает участие в подготовке учителей к аттестации, профессиональным конкурсам; • координирует работу каналов обратной связи (внутришкольных чат-ботов, «горячих линий»); • координирует работу профессиональных сообществ; • координирует работу ПМК по экспертизе материалов, размещаемых в «Методической копилке»; • координирует работу систем наставничества и профессионального тьюторства.
«Методические навигаторы»	• участвуют в планировании направлений методической работы в ОО на краткосрочный и среднесрочный периоды в составе методического совета; • организуют и участвуют в работе профессиональных сообществ; • участвуют в проведении экспертизы материалов, размещаемых в «Методической копилке»; • участвуют в работе каналов обратной связи; • участвуют в реализации горизонтального обучения; • участвуют в планировании повышения квалификации педагогов в региональной образовательной организации дополнительного профессионального образования, в образовательных организациях высшего образования; • участвуют в подготовке учителей к аттестации, профессиональным конкурсам; • осуществляют наставничество и профессиональное тьюторство.
«Цифровые волонтеры»	• консультируют педагогов по работе в цифровой среде; • создают/совершенствуют внутришкольную цифровую «методическую копилку», в том числе для обеспечения внеурочной деятельности (активные перемены, умные каникулы и т.д.); • реализуют образовательные мероприятия, направленные на совершенствование профессиональных компетенций педагогов в области применения цифровых инструментов (горизонтальное обучение); • участвуют в работе профессиональных сообществ; • участвуют в работе каналов обратной связи

Региональные/ муниципальные методические службы	• реализуют программы повышения квалификации и образовательные мероприятия, направленные на формирование понимания федеральной/региональной/муниципальной методической повестки, устранение профессиональных дефицитов и развитие профессиональных компетенций педагогических работников и управленческих кадров; • участвуют в / проводят диагностику профессиональных дефицитов педагогов и управленческих кадров; • консультируют и сопровождают специалистов ОО по реализации направлений методической работы в ОО

2.3. Планируемые результаты реализации Модели.

Планируемые результаты реализации Модели детализируются на уровне участников (таблица 3).

Таблица 3 – Участники и их планируемые результаты.

Участник	Планируемые результаты
Руководитель ОО	• сформирована гибкая матрично-сетевая организационная структура методической работы ОО; • создана система условий для осуществления методической работы в ОО; • методическая работа в ОО спланирована в соответствии со стратегическими направлениями развития ОО; • исключено дублирование функций заместителей директора по контролю и обучению педагогов; • система мотивации и поощрения педагогов и заместителей директора позволяет управлять инновационной и методической деятельностью педагогов; • ОО принимает участие в реализации сетевого взаимодействия в области методической работы
Заместитель директора, наделенный функцией контроля	• сформирована прозрачная система сбора и анализа данных о результатах внешних и внутренних оценочных процедур; • сформирована «карта рисков школы» на краткосрочный и среднесрочный периоды; • направления методической работы определены в соответствии с «картой рисков школы»; • повышается/сохраняется доля обучающихся, демонстрирующих высокие образовательные результаты; • снижается доля обучающихся, демонстрирующих низкие образовательные результаты.
Заместитель директора, наделенный функцией организации обучения	• разработана и реализуется «дорожная карта» роста профессионального мастерства педагогов; • обеспечена трансформация региональной/муниципальной повестки во внутреннюю методическую повестку ОО; • увеличена доля педагогов, удовлетворенных методическим сопровождением и поддержкой; • сформирована и системно пополняется «Методическая копилка» ОО; • увеличена доля педагогов, распространяющих свой профессиональный опыт (публикации, выступления, участие в педагогических конкурсах и т.д.)

«Методические навигаторы»	• не менее 90% наставляемых успешно выполнили индивидуальные планы; • разработан и системно реализуется план работы ПМК; • ПМК размещают в «Методической копилке» не менее одного в учебный период разработанного учебно-методического материала; • разработана и успешно реализуется «дорожная карта» устранения школьных дефицитов через работу ПОМ; • созданы и успешно функционируют каналы обратной связи; • разработан и успешно реализуется план горизонтального обучения.
«Цифровые волонтеры»	• создана и поддерживается в актуальном состоянии «Методическая копилка»; • педагоги используют цифровые инструменты в учебной деятельности; • обеспечена техническая модерация каналов обратной связи
Региональные/ муниципальные методические службы	• обеспечена экспертная поддержка методической службы ОО; • повышение показателей качества образования ОО; • снижена доля педагогов, демонстрирующих высокий и средний уровень профессиональных дефицитов; • разработаны на основе данных и успешно реализуются программы повышения квалификации

Представленные планируемые результаты являются ориентировочными и должны быть трансформированы под задачи конкретной ОО.

Предлагаемая Модель позволяет снизить нагрузку заместителей директора за счет перераспределения обязанностей, устранить формализм в работе школьных методических объединений за счет изменения цели их работы, повысить уровень профессиональных коммуникаций внутри коллектива через горизонтальные группы (ПОМ), сократить время на методическую работу в целом за счет асинхронности работы профессиональных сообществ и использования цифровых решений.

2.4. Особенности Модели для общеобразовательных организаций с небольшим педагогически коллективом.

В ОО с численностью педагогических работников менее 30 человек Модель может быть сокращена за счет объединения и перераспределения функций между участниками реализации процессов.

Административное ядро. Функции заместителя директора, наделенного полномочиями организации обучения, могут быть переданы методисту или учителю, имеющему необходимые компетенции.

Горизонтальные профессиональные сообщества. Формирование проблемно-ориентированных микрогрупп (ПОМ) остается без изменений. Предметные методические кластеры могут быть реализованы в рамках сетевого взаимодействия с другими ОО, в том числе находящихся в других регионах, или в виде региональных профессиональных сообществ.

«Методические навигаторы» и «цифровые волонтеры»: выделение этих групп остается без изменений. Это необходимо в том числе для поддержания на высоком уровне статуса и престижа профессии. Их деятельность может сопровождаться в рамках сетевого взаимодействия с другими ОО, региональными институтами развития образования.

Служба экстренной методической помощи. В случае необходимости целесообразно реализовывать через разработку общешкольного педагогического проекта или в рамках сетевого взаимодействия, в том числе с помощью региональных ресурсов (например, на платформе регионального института развития образования).

Свидетельство о депонировании №4408057 от 2026-10-15

3. Стандарт организационной структуры методической службы.

В процессе создания организационной структуры методической службы в ОО участвуют:

- директор ОО;
- заместители директора (не менее двух, курирующих учебно-воспитательный процесс);
- учителя, демонстрирующие высокие результаты профессиональной деятельности, которые признаны профессиональным сообществом на федеральном/региональном уровне.

Обновление структуры методической службы реализуется в целях оптимизации процесса обеспечения условий для осуществления методической работы. Инициализация процесса происходит на основании выявленных противоречий (п. 1.2).

Описание стандартизированного процесса по обновлению организационной структуры методической службы в ОО.

Ниже представлен алгоритм (последовательность) действий по обновлению организационной структуры методической службы в ОО с распределением обязанностей между участниками (таблица 4).

Таблица 4 – Алгоритм действий участников процесса.

Действие	Примерные сроки выполнения	Ответственный	Готовый продукт в Комплекте
Издание приказа о создании рабочей группы*	X + 5 рабочих дней	Директор ОО	
Проведение аудита трудовых действий заместителей директора	в течение 10 рабочих дней	Председатель рабочей группы	
Подготовка проекта должностных обязанностей	в течение 3 рабочих дней	Председатель рабочей группы	Чек-лист готовности к внедрению

заместителей директора			изменений
Утверждение должностных обязанностей заместителей директора **Уведомление заместителей директора об изменениях, ознакомление с новыми должностными обязанностями**	не более 3 рабочих дней X + до 2 месяцев	Директор ОО	 Шаблон должностных обязанностей заместителей директора по направлениям
Обсуждение структуры методической службы с педагогическим коллективом	X + до 10 рабочих дней	Директор ОО	Схема и описание структуры методической службы в ОО
Разработка/ корректировка локальных нормативных актов школы** **Ознакомление вовлеченных педагогических работников с изменениями должностных / функциональных обязанностей** **Ознакомление педагогического коллектива с разработанными ЛНА**	в течение месяца	Председатель рабочей группы Директор ОО (заместитель директора, специалист кадровой службы) Директор ОО (заместитель директора, специалист кадровой службы)	Шаблон Положения о методической службе ОО Шаблоны функциональных обязанностей «методического навигатора», «цифрового волонтера»
Создание каналов обратной связи и пространства для «Методической копилки»	в течение 5 рабочих дней после ознакомления с ЛНА	Заместитель директора	
Проведение установочных встреч с новыми структурами методической службы	в течение 10 рабочих дней после ознакомления педагогического коллектива с ЛНА	Директор ОО	

Свидетельство о депонировании №4418057 от 2026-10-15

* срок выполнения действия рассчитывается от момента принятия решения об обновлении организационной структуры методической службы в ОО.

** далее – ЛНА.

Зоны ответственности участников процесса обновления организационной структуры методической службы в ОО.

Распределение зон ответственности участников процесса приведено в таблице 5.

Таблица 5 – Распределение зон ответственности участников процесса обновления организационной структуры методической службы в ОО.

Участник	Зона ответственности
Директор ОО	• издает приказ о создании рабочей группы; • утверждает ЛНА; • утверждает должностные обязанности; • утверждает распределение функциональных обязанностей; • издает приказ о назначении ответственных лиц; • инициирует обсуждение обновленной структуры методической службы
Заместители директора	• разрабатывает проекты ЛНА; • формирует предложения по назначению ответственных лиц; • готовит проекты приказов; • обеспечивает обсуждение обновленной структуры методической службы; • определяют цели и задачи новых методических структур
Педагогические работники	• знакомятся с обновленной структурой методической службы в ОО; • участвуют в обсуждении целей и задач, вносят предложения по её внедрению; • участвуют в установочных встречах

4. Стандарт организации методической работы.

В процессе создания методической работы в ОО участвуют:

- директор ОО;

- заместители директора (не менее двух, курирующих учебно-воспитательный процесс);

- педагогические работники, наделенные соответствующими функциональными обязанностями.

Цель стандартизации – оптимизировать процессы методического сопровождения и методической поддержки педагогов.

Описание стандартизированного процесса по организации методической работы в ОО.

Ниже представлен алгоритм (последовательность) действий по организации методической работы в ОО с распределением обязанностей между участниками в соответствии с обновленной организационной структурой (таблица 6).

Таблица 6 – Алгоритм действий участников процесса.

Действие	Примерные сроки выполнения	Ответственный	Готовый продукт в Комплекте
Проведение анонимного опроса педагогов с целью сбора исходных данных*	X + 5 рабочих дней	Заместитель директора (онлайн-форма)	
Определение «точек входа» (2 – 3 начальные проблемы, вокруг решения которых будет выстроена апробация структуры)	в течение 5 рабочих дней	Заместители директора	
Формирование ПОМ (по количеству начальных проблем)	в течение 3 рабочих дней	Заместитель директора	
Обеспечение работы ПОМ, каналов обратной связи, «методических навигаторов»	в течение одного учебного периода	Заместитель директора	
«Пересборка» ПМК: установочные встречи, декомпозиция общего плана	X + 10 рабочих дней	Заместители директора Председатели ПМК	Шаблоны планов работы ПОМ и ПМК
Запуск общешкольного цифрового пространства («методическая копилка»), образовательные мероприятия	X + в течение первого учебного периода	Заместитель директора, «цифровые волонтеры»	
Сбор заявок на создание ПОМ по актуальным методическим вопросам ОО	X + в течение 10 рабочих дней	«Методические навигаторы», «цифровые волонтеры»	
Проведение методического совета	по плану работы ОО	Директор ОО	

***** срок выполнения действия рассчитывается от момента проведения установочных совещаний.

Зоны ответственности участников процесса по организации методической работы в ОО.

Распределение зон ответственности участников процесса приведено в таблице 7.

Таблица 7 – Распределение зон ответственности участников процесса по организации методической работы в ОО.

Участник	Зона ответственности
Директор ОО	• инициирует обсуждение результатов пилотного запуска обновленного формата методической работы в ОО; • инициирует внесение изменений в структуру, регламенты и т.д. (при необходимости);

	• инициирует старт системной работы в обновленном формате.
Заместители директора	• обеспечивают сбор заявок на проработку актуальных вопросов; • обеспечивают сбор предложений по улучшению процессов/структуры; • сопровождают работу новых методических структур
Педагогические работники	• обеспечивают работу новых методических структур согласно регламентам; • обеспечивают методическое сопровождение и методическую поддержку на этапе пилотного запуска новой структуры

5. Внедрение решения.

Внедрение стандартизированного решения «Организация методической работы в общеобразовательной организации», направленного на оптимизацию и стандартизацию процессов в ОО, требует определенных управленческих решений и готовности к изменениям.

В целях обеспечения эффективности внедрения Комплекта рекомендуется использовать алгоритм, представленный таблице 7.

Таблица 7 – Алгоритм внедрения стандартизированного решения («дорожная карта»)

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Месяц реализации		
			3	2	1
1.	Принятие решения о внедрении стандартизированного решения, создание рабочей группы	руководитель ОО	X		
2.	Подготовка необходимой документации (проекты должностных инструкций, функциональных обязанностей, ЛНА и т.д.)	председатель рабочей группы	X	X	
3.	Обсуждение обновленной структуры методической службы, ознакомление с изменениями	заместитель директора		X	
4.	Проведение установочных совещаний	ответственные лица			X

6. Приложения.

https://disk.yandex.ru/d/v3QUPoLA0s5swg

Картотека лучших практик.

https://edsoo.ru/kartoteka-luchshih-regionalnyh-praktik-proekta-berezhnaya-shkola/

Приложение 1

Чек-лист готовности ОО к внедрению организационной структуры методической службы

№ п/п	Критерий готовности	Самооценка	Доказательство/ комментарий
свидетельство о депонировании №4408057 от 2026-10-15			
Мотивационная готовность управленческой команды			
1.	Определены профессиональные дефициты педагогического коллектива		- превышение показателей доли расхождения результатов внешней и внутренней оценки; - наличие выпускников, не преодолевающих порог на ГИА; - высокая текучесть кадров (молодых специалистов, специалистов до 35 лет); - другие
2.	Осуществляется делегирование полномочий директором заместителям		- наличие распорядительных актов о делегировании полномочий; - наличие открытого плана работы с установленными сроками и ответственными лицами; - другие
3.	Совещания и рабочие встречи предполагают открытое обсуждение проблемных вопросов		- результаты совещаний/рабочих встреч оформлены протоколом; - протоколы с указанием принятых решений доступны для ознакомления всех членов коллектива; - члены коллектива вносят предложения по совершенствованию процессов; - другие
4.	Члены управленческой команды прошли обучение по применению активных форм обучения взрослых/проведению рабочих встреч или совещаний		- наличие сертификатов/ удостоверений об обучении; - другие
Кадровая готовность			
5.	В школе есть педагоги, имеющие профессиональные заслуги и обладающие лидерскими качествами		- кадровая информация; - опросы и рекомендации педагогов
6.	В школе есть один или несколько педагогов, обладающих продвинутыми ИКТ-компетенциями и готовых к выполнению дополнительной работы		- кадровая информация; - результаты опросов педагогов
7.	В школе есть педагог-психолог, который может провести		- кадровая информация; - результаты бесед

	диагностику профессионального выгорания и доверительные опросы		
8.	Педагогический коллектив в целом демонстрирует готовность к внедрению изменений		результаты наблюдения и другие факты
Организационно-ресурсная готовность			
9.	Для педагогов разработаны графики работы		кадровая информация
10.	Положение об оплате труда включает достаточное количество мер материального и нематериального стимулирования		- кадровая информация; - результаты опросов; - мнение профсоюзного комитета
11.	Должностные/функциональные обязанности учителей включают ведение методической работы		кадровая информация
12.	В школе обеспечен локальный доступ к общему цифровому хранилищу данных (минимальный уровень)		данные об инфраструктуре
13.	В школе обеспечена возможность педагогам участвовать во встречах в режиме ВКС		данные об инфраструктуре
14.	В плане работы школы предусмотрены дни для проведения образовательных мероприятий для педагогов		- графики работы учителей - режим работы школы - планы работы
Методическая готовность			
15.	Проведена диагностика профессиональных дефицитов педагогов за последние год - полгода		- результаты диагностики - корреляция результатов обучающихся и педагогов
16.	Сформулированы конкретные цели и задачи школы на краткосрочный и среднесрочный период		результаты аудита организационной и проектной документации школы
17.	Сформулированы измеримые показатели результативности работы школы		результаты аудита организационной и проектной документации школы
18.	Локальные нормативные акты позволяют формировать новую структуру/модернизировать имеющуюся структуру		результаты аудита локальных нормативных актов

Приложение 2

Пример анонимного опроса педагогов
«Профессиональные потребности и ресурсы педагогического коллектива»

свидетельство о депонировании №4408057 от 2026-10-15

Формат: онлайн-форма (при наличии технических возможностей может быть организован в рамках рабочего совещания, педагогического совета или другого мероприятия).
Время выполнения: 10 – 15 минут

Уважаемые коллеги! Приглашаем принять участие в опросе, результаты которого станут основой нашей совместной работы по настройке методической работы в нашей школе. Опрос анонимный. Потребуется 10 – 15 минут Вашего времени. Будем признательны за любые Ваши ответы.

1. Ваш педагогический стаж? *(выберите один вариант ответа)*
   а) до 3 лет
   б) 3 – 10 лет
   в) 10 – 20 лет
   г) более 20 лет

2. Ваша квалификационная категория? *(выберите один вариант ответа)*
   а) нет категории
   б) первая квалификационная категория
   в) высшая квалификационная категория
   г) учитель-методист
   д) учитель-наставник

3. Какой предмет(-ы)/направление Вы ведете? *(впишите свой вариант ответа в открытое поле)*

4. Оцените по шкале от 1 до 5, насколько для Вас актуальна каждая из проблем (где 1 - «не беспокоит совсем», 5 – «требует срочного решения»):

№ п/п	Проблемная зона	1	2	3	4	5
1.	Разработка заданий, позволяющих формировать метапредметные навыки					
2.	Приемы работы со слабоуспевающими учениками					

3.	Методика подготовки учащихся к олимпиадам					
4.	Подготовка учащихся к ГИА в рамках урочной деятельности					
5.	Приемы повышения мотивации обучающихся 7 – 9 классов					
6.	Приемы организации учебных исследований на уроке					
7.	Использование цифровых инструментов и платформ на уроке					
8.	…					

свидетельство о депонировании №4408057... 2026-10-15

5. Как часто за последний год Вы реально применяли в своей работе то, что узнали на заседаниях ШМО / педагогических советах? *(выберите один вариант ответа)*

а) применяю постоянно

б) применяю иногда

в) практически не применяю

6. На что стоит обратить внимание и изменить в ближайшее время в методической работе школы? *(выберите несколько вариантов ответа)*

а) слишком много контроля и отчетности

б) темы обсуждения на заседаниях ШМО и/или педагогических советах не соответствуют моим интересам

в) не хватает живого обмена опытом

г) мероприятия проходят в неудобное время

д) …

е) …

ж) всё отлично, нет необходимости что-то менять

7. В каком формате Вам было бы КОМФОРТНЕЕ повышать свои компетенции? *(выберите несколько вариантов ответа и/или впишите свой)*

а) короткие практические семинары с готовыми материалами

б) работа в малых группах над конкретной проблемой (предметной или класса/параллели)

в) индивидуальные консультации с наставником/тьютором

г) самостоятельное изучение материалов в «методической копилке»

д) …

ж) впишите свой ответ

8. К кому из коллег Вы обратитесь за советом в сложной педагогической ситуации (неформально)? *(впишите в открытое поле одну или несколько фамилий)*

9. Есть ли у Вас желание самому стать наставником/тьютором для коллег или руководителем малой группы? *(выберите один вариант ответа)*

свидетельство о депонировании №4408057 от 2026-10-15

а) да, готов(-а)

б) возможно, есть сомнения – справлюсь ли?

в) нет

10. Как часто Вы испытываете эмоциональную опустошенность в конце рабочего дня? *(выберите один вариант ответа)*

а) почти каждый день

б) периодически

в) редко

г) никогда

11. В школе начали перестраивать систему методической работы. Ваша реакция? *(выберите один вариант ответа)*

а) с интересом, приму участие, давно пора

б) настороженно, но готов(-а) попробовать

в) нейтрально, понаблюдаю за изменениями

12. Что Вас больше всего беспокоит в возможных изменения? *(выберите несколько вариантов ответа и/или впишите свой)*

а) добавится ещё больше бумажной работы

б) потребуют проведения открытых уроков

в) не спросят моё мнение

г) …

д) …

ж) ничего не беспокоит, главное – реальная помощь.

Приложение 3

Примерные функциональные обязанности специалиста в роли «методический навигатор»

свидетельство о депонировании №4408057 от 2026-10-15

«Методические навигаторы» – учителя ОО, имеющие высокие результаты профессиональной деятельности (учителя с квалификационной категорией «учитель-методист» и «учитель-наставник», победители и призеры профессиональных конкурсов и др.), специалисты (учителя-логопеды, учителя-дефектологи, педагоги-психологи), а также учителя, обладающие достаточным уровнем профессиональных компетенций в той или иной области, и педагоги дополнительного образования (при наличии). Основная цель их деятельности – реализация горизонтального обучения, наставничество, профессиональное тьюторство, в том числе в области информатизации процессов и применения цифровых ресурсов в образовательном процессе. Они выступают проводниками методической повестки, помогают коллегам осваивать новые компетенции и координируют работу ПОМ. «Методические навигаторы» могут быть руководителями ПМК.

Учет выполняемой ими методической работы осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами ОО.

«Методические навигаторы» осуществляют следующие функции *(представлен общий перечень функций, который может быть изменен с учетом имеющихся в ОО ресурсов)*:

Группа функций	**Содержание деятельности**	**Формы и примеры***
1. Наставничество	реализация программ наставничества	демонстрация приемов работы, анализ уроков, предоставление готовых дидактических материалов, ознакомление с документацией и т.д.
2. Профессиональное тьюторство**	помощь в подготовке к аттестации и профессиональным конкурсам, определении направления профессионального саморазвития	индивидуальные/групповые консультации, диагностика профессиональных затруднений, разработка ИОМ и другие

3. Координация (руководство) деятельности профессиональных сообществ	организация работы ПОМ и/или ПМК	формирование повестки ПОМ/ПМК, модерация встреч, помощь в оформлении методических продуктов и другие
4. Горизонтальное обучение	проведение открытых уроков, мастер-классов, семинаров, вебинаров и т.д.	проведение образовательных мероприятий
5. Разработка методических продуктов	создание методических материалов, публикация материалов, в том числе в Методической копилке, подготовка материалов для наполнения микрокурсов	технологические карты/конспекты уроков, примеры заданий для учащихся, карты лабораторных/практических работ и другие
6. Экспертиза методических продуктов	оценка качества методических продуктов, разработанных учителями	рецензирование, экспертные заключения, отбор лучших практик и другие
7. Участие в планировании методической работы	внесение предложений по тематике курсов повышения квалификации, образовательных мероприятий, тематики микрокурсов	участие в работе методического совета, стратегических сессиях и другое
8. Поддержка каналов обратной связи	участие в работе «службы экстренной методической помощи»	модерация обращений, подготовка ответов и другое

* могут быть отражены в документе, предлагаемом учителю, с целью конкретизации его действий.

** наставничество и профессиональное тьюторство на практике чаще всего реализуются одним специалистом.

Важно: если функции «методического навигатора» выполняет учитель, имеющий педагогическую нагрузку более 24 часов в неделю, целесообразно закрепление не более 2 – 3 ключевых функций в целях предотвращения перегрузки.

В качестве показателей эффективности деятельности «методических навигаторов» можно определить[19]:

свидетельство о депонировании №4408057 от 2026-10-15

- не менее 85% наставляемых реализуют индивидуальные образовательные маршруты (ИОМ) без отклонений; при наличии отклонений проводится анализ причин и корректировка ИОМ;
- сформированы тематики для работы ПОМ, определены планируемые результаты и регламенты работы;
- сформирован план работы ПМК, определены цифровые/печатные методические продукты их деятельности (не менее двух новых продуктов в год);
- методические продукты, разрабатываемые учителями, успешно проходят экспертизу[20];
- проведено не менее 4 образовательных мероприятий для учителей ОО за учебный год и другие.

[19] показатели деятельности определяются для каждого специалиста индивидуально согласно назначенным функциям

[20] экспертиза методических продуктов может быть обеспечена как в самой ОО при наличии ресурсов; целесообразно проводить её в рамках сетевого взаимодействия с другими ОО (или организациями СПО, ВО) или с использованием ресурсов региональных/муниципальных методических служб

Приложение 4

Примерные функциональные обязанности специалиста в роли «цифровой волонтер»

свидетельство о депонировании №4408057 от 2026-10-15

«Цифровые волонтеры» – учителя/специалисты/педагоги дополнительного образования ОО, обладающие достаточным уровнем профессиональных компетенций в области цифровых технологий.

Основная цель их деятельности – обеспечение технической и цифровой поддержки методической работы в ОО.

«Цифровые волонтеры» могут быть руководителями ПОМ и/или ПМК. Учет выполняемой ими методической работы осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами ОО.

«Цифровые волонтеры» осуществляют следующие функции *(представлен общий перечень функций, который может быть изменен с учетом имеющихся в ОО ресурсов)*:

- консультирование коллег по работе в цифровой среде и с цифровыми продуктами;
- участие в формировании и развитии цифровой образовательной среды ОО;
- создание и поддержание «Методической копилки»;
- техническая модерация каналов обратной связи (в том числе «службы экстренной методической помощи»);
- организация/участие в работе профессиональных сообществ;
- разработка/участие в разработке цифровых методических продуктов[21] (запись видеоинструкций, подкастов, настройка чат-ботов и микрокурсов и другое).

Важно: если функции «цифрового волонтера» выполняет учитель, имеющий педагогическую нагрузку более 24 часов в неделю, целесообразно закрепление не более 2 – 3 ключевых функций в целях предотвращения перегрузки.

В качестве показателей эффективности деятельности «цифровых волонтеров» можно определить[22]:

[21] под цифровыми методическими продуктами в данном стандартизированном решении понимаются созданные педагогами дидактические и учебные материалы в цифровой среде: онлайн-тесты, видеоинструкции и видеоразборы сложных тем, подкасты, видеозадания и интерактивные задания, в том числе для использования во внеурочной деятельности, и другие продукты.

[22] показатели деятельности определяются для каждого специалиста индивидуально согласно назначенным функциям

- создана и поддерживается в актуальном состоянии «Методическая копилка»;

- педагоги используют цифровые инструменты в учебной деятельности на постоянной основе;

- педагоги разрабатывают цифровые методические продукты на постоянной основе;

свидетельство о депонировании №4408057 от 2026-10-15

- методические продукты, разрабатываемые учителями, успешно проходят экспертизу[23];

- проведено не менее 4 образовательных мероприятий для учителей ОО за учебный год и другие.

[23] экспертиза методических продуктов может быть обеспечена как в самой ОО при наличии ресурсов; целесообразно проводить её в рамках сетевого взаимодействия с другими ОО (или организациями СПО, ВО) или с использованием ресурсов региональных/муниципальных методических служб

Приложение 5

Примерные должностные обязанности методиста

1. Целевой и мотивационный блок методической работы:

- участвует в стратегическом планировании деятельности / разработке Программы развития *Школы*[24];
- участвует в проектировании задач методической работы в соответствии со стратегическим планированием деятельности / Программой развития *Школы*;
- участвует в разработке / актуализации локальных нормативных актов *Школы* (ЛНА), в части касающейся;
- проводит мероприятия по разъяснению педагогам целей и задач развития *Школы*;
- участвует в проектировании индивидуальных образовательных маршрутов педагогов;
- обеспечивает сопровождение педагогов в конкурсах профессионального мастерства.

2. Содержательный и технологический блок методической работы:

- планирует и организует участие педагогов в диагностике профессиональных дефицитов;
- планирует и организует образовательные мероприятия для педагогов в *Школе*;
- планирует и организует обучение педагогов по дополнительным профессиональным программам (повышение квалификации / профессиональная переподготовка);
- вносит предложения для формирования заказа в профильные организации *(ИРО, образовательные организации высшего или среднего профессионального образования – указать организации, являющиеся партнерами Школы)* с целью разработки / реализации дополнительных профессиональных программ для педагогов *Школы*;
- разрабатывает проекты распорядительных документов в рамках своих должностных обязанностей;
- консультирует педагогов по вопросам методики преподавания, применения педагогических технологий, в том числе цифровых и дистанционных,

[24] здесь и далее необходимо вставить наименование общеобразовательной организации или сокращение (школа, гимназия, лицей и т.д., если оно было дано в разделе 1 должностной инструкции), которое является местом работы методиста.

разработке учебно-методических, дидактических, контрольно-измерительных материалов;
- обеспечивает формирование плана горизонтального обучения;
- координирует работу наставников, «методических навигаторов», «цифровых волонтеров», руководителей предметно-методических кластеров и проблемно-ориентированных микрогрупп;
Свидетельство о депонировании №4408057 от 2026-10-15
- участвует в мониторинге профессиональной деятельности педагогов: посещает уроки, проводит консультации, обеспечивает аудит учебно-методических, дидактических и контрольно-измерительных материалов;
- обеспечивает сопровождение педагогов при подготовке к аттестации;
- обеспечивает разработку и реализацию инновационных проектов (оформление заявок на участие в конкурсных испытаниях, планирование работы Школы в федеральных/региональных инновационных площадках, региональных стажировочных площадках и др.);
- организует экспертизу инновационных проектов, педагогических инициатив, учебно-методических материалов и дидактических материалов, в том числе разработанных педагогами;
- обеспечивает качество проведения экспертизы;
- содействует распространению передового педагогического опыта, в том числе через создание и развитие Методической копилки, стажировочных площадок;
- участвует в поиске и подборе организаций-партнеров с целью реализации основных общеобразовательных программ Школы, развития образовательной среды Школы, в том числе информационной.

3. Организационно-управленческий блок методической работы.
- принимает участие в проектировании организационной структуры Школы;
- принимает участие в работе педагогического совета, методического совета;
- принимает *участие в проектировании/разработка* локальных нормативных актов Школы;
- обеспечивает планирование деятельности предметно-методических кластеров и проблемно-ориентированных микрогрупп, принимает участие в рабочих совещаниях;
- обеспечивает разработку основных общеобразовательных программ;
- обеспечивает разработку, корректировку рабочих программ по учебным предметам, курсам, модулям;
- обеспечивает разработку, корректировку программ курсов внеурочной деятельности;

- обеспечивает разработку, корректировку, экспертизу дополнительных общеразвивающих программ;
- участвует в формировании перечня учебников из федерального перечня учебников;
- участвует в мониторинге образовательной среды Школы, вносит предложения по её развитию;
свидетельство о депонировании №4408057 от 2026-10-15
- обеспечивает разработку методических материалов для реализации образовательных программ для детей, требующих особого педагогического внимания;
- обеспечивает разработку организационно-методической документации для проведения мероприятий с обучающимися (конкурсы, олимпиады, конференции и т.д.);
- участвует в проектировании деятельности педагогического коллектива, в том числе во взаимодействии с сетевыми партнерами: разработка расписаний, циклограмм, планов работы, дорожных карт, планов коммуникаций и др.;
- принимает участие в подборе кадров, определении учебной и другой педагогической нагрузки педагогов;
- соблюдает требования локальных нормативных актов Школы, правила пожарной, антитеррористической и электробезопасности, правила охраны труда;
- исполняет требования распорядительных актов Школы;
- выполняет функции дежурного администратора в соответствии с утвержденным графиком;
- выполняет требования законодательства Российской Федерации в части касающейся.

4. Аналитико-результативный блок методической работы.

- участвует в мониторинге профессионального роста и развития педагогов (квалификационные категории, профессиональные конкурсы и олимпиады, наличие печатных работ и т.д.);
- обеспечивает организацию и проведение диагностических процедур обучающихся;
- обеспечивает проведение анализа образовательных результатов обучающихся;
- обеспечивает корректировку задач и планов на основе анализа результатов деятельности (изменение организационно-педагогических условий);
- принимает участие в подготовке отчетной документации в установленные сроки

Приложение 6

Пример Положения о методическом совете _____

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

свидетельство о депонировании №4408057 от 2026-10-15

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования;
- Федеральными основными образовательными программами;
- Профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования)» (приказ Минтруда России от 18.10.2013 № 544н);
- Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (приказ Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.11.2018 № 247 «Об утверждении Типового положения об учебно-методических объединениях в системе общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17.04.2025 № 315 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих научно-методическое и методическое обеспечение образовательной деятельности по реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих

образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки»;

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2021 № 250н «Об утверждении профессионального стандарта "Руководитель образовательной организацией (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)"»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"»;
- Письмом Минпросвещения России от 18.06.2026 № ВЖ-1220/05 «О направлении информации» (вместе с «Рекомендациями по организации наставничества в сфере труда», утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, протокол от 22.04.2026 № 4пр);
- Уставом _____, локальными нормативными актами _____.

1.2. Методический совет (далее – МС) является постоянно действующим консультативным и координирующим органом, созданным в целях осуществления руководства методической деятельностью.

1.3. МС создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора. В своей деятельности МС подчиняется педагогическому совету, подотчётен ему и строит работу с учётом его решений.

1.4. МС координирует работу педагогического коллектива, направленную на повышение качества образования, развитие научно-методического обеспечения образовательной деятельности, инноваций и опытно-экспериментальной работы.

1.5. Настоящее Положение регламентирует деятельность педагогов, входящих в состав МС, определяет цели, задачи, права, обязанности и ответственность, структуру, организацию деятельности, основные направления работы и делопроизводство.

2. Цель и задачи деятельности

2.1. Цель: обеспечить *устойчивое повышение / поддержание на высоком уровне* качества образования через развитие профессиональных компетенций педагогов.

2.2. Основные задачи.

2.2.1. Методическое сопровождение реализации основных общеобразовательных программ.

свидетельство о депонировании №4408057 от 2026-10-15

2.2.2. Диагностика состояния методического обеспечения образовательного процесса, выявление проблем и определение путей их решения.

2.2.3. Стратегическое планирование методической работы, разработка приоритетных направлений на учебный год.

2.2.4. Координация работы предметно-методических кластеров, проблемно-ориентированных микрогрупп, наставников, «методических навигаторов», «цифровых волонтеров» и обеспечение их взаимодействия.

2.2.5. Организация и проведение опытно-экспериментальной и инновационной работы, мониторинг и экспертная оценка её результатов.

2.2.6. Обеспечение системного повышения квалификации и профессионального развития педагогических кадров.

2.2.7. Развитие системы наставничества, сопровождение профессионального становления молодых педагогов.

2.2.8. Сопровождение использования цифровых образовательных технологий в образовательную и методическую деятельность.

2.2.9. Содействие участию педагогов в процедурах аттестации, профессиональных конкурсах, распространению педагогического опыта.

2.2.10. Содействие развитию системы мотивации и поощрения педагогических работников.

3. Основные направления деятельности[25].

3.1. Целевой и мотивационный блок.

3.1.1. Участие в разработке стратегических планов Школы на основе Программ развития региона/муниципалитета.

3.1.2. Корреляция цели методической работы на среднесрочный период с целью *программы развития / целями развития Школы* на аналогичный период.

3.1.3. Декомпозиция целей развития Школы до индивидуальных задач педагогических работников.

3.1.4. Актуализация форм материального и нематериального поощрения педагогов.

[25] Представленные направления могут быть изменены в соответствии с целями развития ОО.

3.1.5. Сопровождение педагогов в конкурсах профессионального мастерства.
3.1.6. Представление педагогов к награждению.
3.2. Содержательный и технологический блок.
3.2.1. Работа с профессиональными дефицитами педагогов:
- организация участия педагогов в диагностике профессиональных дефицитов;
- консультирование педагогов по вопросам методики преподавания, применения педагогических технологий;
- обеспечение повышения квалификации педагогических работников, в том числе горизонтальное обучение;
- осуществление наставничества и профессионального тьюторства разных групп педагогов;
- сопровождение педагогов при подготовке к аттестации на квалификационную категорию.

свидетельство о депонировании №4408057 от 2026-10-15

3.2.2. Инновационная деятельность:
- разработка и реализация инновационных проектов, опытно-экспериментальной работы, в том числе в рамках федеральных проектов _____;
- экспертная оценка инновационных проектов, педагогических инициатив, учебно-методических материалов и дидактических материалов, разработанных педагогами;
- создание условий для распространения передового педагогического опыта, в том числе через создание и развитие Методической копилки, стажировочных площадок.

3.3. Организационно-управленческий блок.
3.3.1. Участие в проектировании организационной структуры Школы.
3.3.2. *Участие в проектировании/разработка* локальных нормативных актов.
3.3.3. Планирование деятельности предметно-методических кластеров и проблемно-ориентированных микрогрупп.
3.3.4. Участие в разработке основных общеобразовательных программ.
3.3.5. Обеспечение разработки, корректировки рабочих программ по учебным предметам, курсам, модулям.
3.3.6. Обеспечение разработки, корректировки программ курсов внеурочной деятельности.
3.3.7. Обеспечение разработки, корректировки, экспертизы дополнительных общеразвивающих программ.
3.3.8. Формирование перечня учебников из федерального перечня учебников.

3.3.9. Методическое сопровождение реализации образовательных программ для детей, требующих особого педагогического внимания.
3.3.10. Обеспечение разработки организационно-методической документации для проведения мероприятий с обучающимися (конкурсы, олимпиады, конференции и т.д.)
3.3.11. Проектирование деятельности педагогического коллектива, в том числе во взаимодействии с сетевыми партнерами: разработка расписаний, циклограмм, планов работы, дорожных карт, планов коммуникаций и др.
свидетельство о депонировании ЦИ-408057 от 2026-10-15
3.4. Аналитико-результативный блок.
3.4.1. Мониторинг профессионального роста и развития педагогов (квалификационные категории, профессиональные конкурсы и олимпиады, наличие печатных работ и т.д.).
3.4.2. Анализ динамики образовательных результатов обучающихся.
3.4.3. Корректировка задач и планов на основе анализа результатов деятельности (изменение организационно-педагогических условий).

4. Организационная структура и состав.
4.1. Состав МС.
4.1.1. В состав МС входят:
- председатель МС (как правило, заместитель директора);
- секретарь МС (избирается из членов совета сроком на один учебный год);
- «методические навигаторы»;
- «цифровые волонтеры»;
- педагог-психолог, социальный педагог, педагог-библиотекарь (по согласованию);
- советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями (по согласованию);
- представители сетевых партнеров (по согласованию);
- иные участники.

4.1.2. Состав МС утверждается приказом директора сроком на один учебный год. По решению педагогического совета в состав могут включаться другие специалисты.
4.1.3. В составе МС могут создаваться секции/рабочие группы (например, по проектно-исследовательской деятельности, инновациям, диагностике качества образования и др.). Порядок работы секций/рабочих групп определяется председателем МС.
4.2. Руководство МС.

4.2.1. Председатель МС избирается из членов МС и утверждается приказом директора[26]. Он организует работу, ведёт заседания, утверждает план и повестку, координирует деятельность структурных элементов, представляет отчёт на педагогическом совете, контролирует выполнение решений.
4.2.2. Секретарь МС избирается открытым голосованием на первом заседании нового состава сроком на один год. Он ведёт протоколы, оповещает членов о заседаниях (не позднее чем за 3 дня), подготавливает материалы, предоставляет информацию о выполнении поручений.

свидетельство о депонировании №4408057 от 2026-10-15

5. Права, обязанности и ответственность членов МС.

5.1. Член МС имеет право:

- посещать уроки, занятия внеурочной деятельности и дополнительного образования, образовательные мероприятия педагогов в соответствии с распорядительным документом Школы или по письменной просьбе педагога;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- рекомендовать педагогов к аттестации и награждению;
- вносить предложения о приглашении специалистов Школы на заседания МС;
- запрашивать необходимую информацию у педагогов и администрации;
- входить в состав рабочих группы, создаваемых в структуре МС;
- использовать информационные, методические и материально-технические ресурсы школы;
- выйти из состава МС досрочно на основании личного письменного заявления председателю МС.

5.2. Члены МС обязаны:

- участвовать в заседаниях и мероприятиях МС;
- выполнять решения МС и поручения председателя МС;
- своевременно представлять отчётные материалы.

5.3. Член МС несёт ответственность:

- за качество методического обеспечения образовательного процесса;
- за объективность экспертных оценок;
- за своевременность и обоснованность принимаемых решений.

Члены МС несут дисциплинарную ответственность за неисполнение решений совета в соответствии с трудовым законодательством.

[26] В случае выборности должности председателя МС необходимо описать процедуру выдвижения кандидатуры и порядок голосования. В случае назначения председателя МС приказом директора ОО, это должно быть отражено в п. 4.2.1.

6. Организация деятельности и делопроизводство.

6.1. МС работает по плану, утверждённому на заседании совета и согласованному с директором.

6.2. Заседания проводятся не реже одного раза в четверть[27], а также по мере необходимости (по инициативе председателя МС или не менее 1/2 членов).

6.3. Дата, время, повестка и материалы заседания МС доводятся до сведения членов не позднее чем за 3 дня до его проведения.

свидетельство о депонировании №4408057 от 2026-10-15

6.4. Заседание правомочно при присутствии не менее 2/3 членов МС.

6.5. На заседания могут приглашаться лица, не являющиеся членами МС. Они пользуются правом совещательного голоса.

6.6. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих членов МС открытым голосованием. При равенстве голосов голос председателя МС является решающим.

6.7. Протоколы заседаний ведутся секретарём МС, подписываются председателем МС и секретарём МС, хранятся в делопроизводстве Школы. Срок хранения – согласно номенклатуре дел Школы.

6.8. Решения МС, принятые в пределах его компетенции, вступают в силу с момента их принятия, если иное не предусмотрено решением. Директор ОО вправе приостановить действие решения МС с обязательным вынесением вопроса на педагогический совет для окончательного рассмотрения.

6.9. Перечень документов МС[28]:

- настоящее Положение;
- приказ об утверждении состава МС;
- аналитический отчет о работе за прошедший год;
- план работы на текущий год;
- организационно-методическая документация;
- протоколы заседаний МС.

7. Контроль деятельности и отчётность МС.

7.1. По результатам деятельности МС составляется аналитический отчет, который рассматривается на заседании МС.

7.2. Председатель МС отчитывается о работе МС на итоговом педагогическом совете.

7.3. Аналитический отчет может быть использован при составлении отчета о результатах самообследования ОО.

7.4. Контроль деятельности МС осуществляет директор ОО[29].

---

[27] Может быть установлена иная периодичность заседаний МС.

[28] Может быть изменен в соответствии с ЛНА Школы.

[29] Может быть делегировано заместителю директора, выполняющему функции контроля.

8. Взаимодействие с внешними структурами.

8.1. МС координирует взаимодействие Школы с региональной/муниципальной методической сетью, институтом развития образования *(указать наименование регионального ИРО)*.

8.2. В случае участия Школы в сетевом взаимодействии, работе федеральных/региональных/муниципальных инновационных площадок, стажировочных площадок, порядок организации этой деятельности регулируется Приложением к настоящему Положению.

Свидетельство о депонировании №4408057 от 2026-10-15

9. Заключительные положения.

9.1. Положение вступает в силу с момента утверждения.

9.2. Порядок внесения изменений в Положение определен Порядком разработки, согласования, утверждения и изменения локальных нормативных актов Школы[30].

9.3. Срок действия Положения не ограничен.

Приложение.

Порядок организации деятельности методического совета при участии _____ *(наименование ОО)* в работе инновационных площадок и сетевом взаимодействии[31]

1. Организация деятельности МС при участии в федеральной инновационной площадке (ФИП).

1.1. Статус ФИП присваивается школе приказом Минпросвещения России на конкурсной основе. Деятельность ФИП осуществляется в соответствии с утверждённой заявкой (инновационным проектом/программой) и календарным планом мероприятий.

1.2. МС Школы обеспечивает методическое сопровождение реализации инновационного проекта (программы) ФИП на всех этапах его осуществления.

1.3. Функции МС при работе Школы в статусе ФИП.

1.3.1. На этапе подготовки и подачи заявки:

[30] Может быть иное наименование локального нормативного акта, регламентирующего данную деятельность в ОО.

[31] Необходимо выбрать нужный раздел. Если ОО не участвует в работе инновационных площадок, приложение может быть удалено.

- организует обсуждение концепции инновационного проекта на заседании МС;
- участвует в формировании рабочей группы по разработке заявки;
- проводит экспертизу проекта на соответствие приоритетным направлениям развития образования и критериям, установленным Минпросвещения России;
- координирует подготовку пакета документов для подачи заявки в установленные сроки.

свидетельство о депонировании №4408057 от 2026-10-15

1.3.2. На этапе реализации инновационного проекта:

- координирует деятельность рабочей группы по реализации проекта ФИП;
- обеспечивает методическое сопровождение опытно-экспериментальной работы, проводимой в рамках ФИП;
- организует экспертную оценку промежуточных и итоговых результатов инновационной деятельности;
- обеспечивает подготовку и своевременное представление отчётных материалов (промежуточных и итоговых) в соответствии с требованиями оператора проекта и координирующего органа;
- организует диссеминацию (распространение) результатов инновационной деятельности через публикации, выступления на конференциях, семинарах, размещение материалов на официальном сайте школы и в информационно-телекоммуникационных сетях;
- формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности ФИП.

1.3.3. На этапе завершения и отчётности:

- организует подготовку итогового отчёта о результатах реализации инновационного проекта;
- обеспечивает проведение итоговой экспертизы результатов деятельности ФИП;
- представляет отчёт о работе ФИП на заседании педагогического совета.

1.4. Прекращение деятельности в статусе ФИП

1.4.1. Деятельность в статусе ФИП осуществляется в сроки, установленные приказом Минпросвещения России о присвоении статуса.

1.4.2. Статус ФИП может быть прекращён досрочно в случаях, предусмотренных законодательством и Порядком формирования и функционирования инновационной инфраструктуры в системе образования.

2. Организация деятельности МС при участии в региональной инновационной площадке (РИП)

2.1. Статус РИП присваивается школе в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации. Деятельность РИП осуществляется в соответствии с утверждённой программой инновационной работы.
2.2. Координация деятельности РИП осуществляется организацией – оператором РИП).
свидетельство о депонировании №4408057 от 2026-10-15
2.3. МС выполняет функции, аналогичные предусмотренным пунктом 1.3. настоящего Приложения, с учётом следующих особенностей:

- тематика инновационной работы определяется в соответствии с направлениями, ежегодно утверждаемыми на региональном уровне;
- отчётные материалы представляются в организацию-оператор РИП в установленные ею сроки;
- допускается объединение Школы с другими образовательными организациями для совместной инновационной работы с единым целеполаганием и распределением ответственности.

2.4. Деятельность Школы в статусе РИП может быть прекращена досрочно в случае:

- ненадлежащего исполнения программы инновационной работы (выполнение менее двух третей объёма запланированных мероприятий);
- нарушения сроков представления отчётности;
- получения промежуточных результатов, свидетельствующих о невозможности или нецелесообразности продолжения инновационной деятельности;
- нарушения законодательства Российской Федерации.

3. Организация деятельности Школы при участии в региональной стажировочной площадке (РСП)

3.1. РСП создаётся на базе Школы для осуществления повышения квалификации педагогических работников других образовательных организаций в форме стажировок.
3.2. Деятельность РСП осуществляется в течение одного учебного года[32].
3.3. МС при работе Школы в статусе РСП:

- участвует в разработке программы стажировки в соответствии с утверждённой тематикой;
- обеспечивает методическое и организационное сопровождение стажировок педагогических работников других образовательных организаций;

[32] Может быть установлен иной период деятельности РСП.

- организует работу наставников и тьюторов, обеспечивающих проведение стажировок;
- обеспечивает подготовку и представление сводного отчёта о результатах деятельности РСП в координирующую организацию в установленные сроки;
- участвует в промежуточных и заключительной экспертизах деятельности стажировочной площадки, проводимых координирующей организацией.

Свидетельство о депонировании №4408057 от 2026-10-15

4. Организация деятельности МС при участии Школы в сетевом взаимодействии и региональных/муниципальных методических сетях.

4.1. Сетевое взаимодействие осуществляется в целях совместного использования ресурсов, обмена опытом, реализации совместных образовательных проектов и программ.

4.2. Сетевое взаимодействие осуществляется на основе договоров о сетевой форме реализации образовательных программ.

4.3. Школа может выступать инициатором создания методической сети образовательных организаций – партнеров для отработки новых технологий и содержания обучения и воспитания, обеспечения профессионального развития педагогов.

4.4. МС при участии Школы в сетевом взаимодействии:

- участвует в формировании нормативной правовой и организационно-методической базы сетевого взаимодействия;
- организует совместную разработку и реализацию образовательных программ с использованием сетевых форм (профильное обучение, внеурочная деятельность, дополнительное образование);
- разрабатывает документацию по организации совместных проектов, инструментарий оценки их результативности;
- координирует деятельность педагогов Школы, участвующих в сетевых проектах;
- организует взаимопосещения уроков, открытых мероприятий, совместные семинары и мастер-классы;
- обеспечивает обмен методическими материалами, цифровыми ресурсами и инновационными разработками через единое информационное пространство;
- совместно с сетевыми партнерами организует предметные олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции обучающихся.

4.5. МС участвует в разработке и обеспечивает предварительную экспертизу сетевой образовательной программы.

4.6. МС участвует в ведении общего информационного ресурса методической сети (при наличии), содержащего банк инновационных программ и материалов участников.
4.7. МС участвует в работе региональной/муниципальной методической сети. В рамках этой работы МС:

- представляет опыт работы Школы на региональных/муниципальных семинарах, круглых столах, педагогических чтениях, методических днях;
- участвует в работе региональных/муниципальных методических объединений педагогов-предметников;
- представляет на региональный/муниципальный уровень материалы из опыта работы Школы для обобщения и распространения;
- участвует в формировании банка данных об инновационной деятельности педагогов Школы для включения в региональный/муниципальный банк педагогического опыта;
- взаимодействует с региональной/муниципальной методической службой по вопросам оказания научно-методической поддержки педагогическим работникам.

свидетельство о депонировании №4408057 от 2026-10-15

4.8. МС организует взаимодействие Школы с научными организациями, учреждениями высшего образования, организациями среднего профессионального образования в целях:

- научного сопровождения инновационной и опытно-экспериментальной деятельности;
- обеспечения повышения квалификации педагогических работников на базе научных и образовательных организаций;
- привлечения научных руководителей и консультантов к работе инновационных площадок;
- участия педагогов Школы в научно-практических конференциях, педагогических чтениях, исследованиях.

5. Особенности планирования деятельности и отчётности МС.

5.1. План работы МС Школы проектируется с учетом мероприятий, связанных с участием Школы в сетевом взаимодействии, инновационных и стажировочных площадках, методических сетях и иных форматах методической работы.
5.2. Отчёт о работе МС, представляемый на педагогическом совете, включает отдельный раздел о результатах участия Школы в сетевом взаимодействии и инновационной деятельности, в том числе:

- перечень реализованных инновационных проектов и программ;

- результаты опытно-экспериментальной работы;
- количество педагогов, вовлечённых в инновационную и сетевую деятельность;
- продукты инновационной деятельности (методические материалы, программы, публикации);
- результаты диссеминации опыта (выступления, публикации, проведённые семинары и стажировки).

свидетельство о депонировании: №4400837 от 2026-10-15

5.3. Документы, связанные с деятельностью инновационных площадок и сетевого взаимодействия (программы, календарные планы, договоры, отчёты, протоколы экспертиз), хранятся в установленном порядке и прилагаются к документации МС.

Приложение 7

Примерные функциональные обязанности специалиста, осуществляющего руководство предметно-методическим кластером

свидетельство о депонировании №4408057 от 2026-10-15

Цель деятельности: обеспечение системной работы предметно-методического кластера (ПМК) по разработке методических материалов для педагогов Школы.

Функциональные обязанности.

1. Организационно-управленческий блок.

- формирует и реализует повестку работы ПМК в логике задач методической работы Школы;
- декомпозирует общий план методической работы на задачи педагогов;
- координирует участие членов ПМК в диагностике профессиональных дефицитов и выстраивает работу ПМК вокруг выявленных дефицитов;
- участвует в планировании повышения квалификации педагогов;
- участвует в методическом сопровождении педагогов при прохождении аттестации, принимает участие в заседаниях аттестационной комиссии;
- вносит предложения о поощрении и награждении педагогов;
- представляет ПМК на заседании МС, докладывает о ходе выполнения плана;
- принимает участие в работе комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений по приглашению;
- принимает участие в работе временных комиссий согласно распорядительным документам Школы.

2. Содержательно-методический блок:

- организует работу ПМК в формате методической мастерской, обеспечивает регулярность и результативность встреч;
- обеспечивает разработку дидактических, методических и организационных материалов по профилю ПМК (предметных, метапредметных, просветительских, профориентационных);
- поддерживает взаимодействие ПМК с наставниками, «методическими навигаторами» и «цифровыми волонтёрами», в том числе по вопросам горизонтального обучения;
- обеспечивает методическое сопровождение педагогов в профессиональных конкурсах;

− консультирует педагогов по вопросам преподавания предметов по профилю ПМК;

− вносит предложения по развитию образовательной среды Школы.

3. Экспертно-аналитический блок:

− контролирует реализацию рабочих программ учителей – членов ПМК посредством посещения уроков/занятий и мониторинга выполнения требований ЛНА в части касающейся;

Документ сформирован в системе №4408057 от 2026-10-15

− участвует в мероприятиях ВСОКО в части касающейся;

− обеспечивает проведение диагностических работ согласно утвержденному плану;

− обеспечивает проведения анализа образовательных результатов обучающихся

− координирует работу ПМК по экспертизе материалов, размещаемых в Методической копилке;

− участвует в отборе практик/материалов и их представлении на уровне Школы, региональной/муниципальной методической сети;

− обеспечивает достижение обязательного результата – не менее одного в учебный период разработанного и размещённого в Методической копилке учебно-методического материала (натурального и (или) цифрового);

− организует оформление и подготовку методических продуктов к размещению, контролирует их качество.

4. Права.

Руководитель ПМК имеет право:

- определять повестку и регламент встреч кластера в рамках плана работы;
- вносить в МС предложения по темам и продуктам деятельности кластера, по включению материалов в Методическую копилку;
- запрашивать у участников кластера и администрации информацию, необходимую для работы ПМК;
- привлекать к работе кластера «методических навигаторов», «цифровых волонтёров», наставников, внешних специалистов (по согласованию с администрацией ОО);
- вносить предложения о поощрении участников кластера, о представлении их продуктов к публикации и на конкурсы.

5. Ответственность.

Руководитель ПМК несёт ответственность за:

− качество и своевременность методических продуктов кластера;

− объективность экспертных оценок;

− регулярность и содержательность работы кластера;

− достоверность отчётности;

− сохранность материалов Методической копилки, к которым кластер имеет доступ.

6. Взаимодействие.

Руководитель ПМК взаимодействует с:

− методистом (оперативное сопровождение, планирование);

− членами МС (постановка задач, отчётность, экспертиза);

− заместителем директора (координация работы профессиональных сообществ, мониторинг);

− другими ПМК и ПОМ;

− «методическими навигаторами», «цифровыми волонтёрами», наставниками;

− сетевыми партнёрами (по поручению МС).

7. Показатели эффективности деятельности руководителя ПМК.

7.1. По организационно-управленческому блоку:

− регулярность и результативность рабочих встреч, планирование работы на основе результатов оценочных процедур обучающихся и диагностики профессиональных дефицитов педагогов;

− исполнительская дисциплина.

7.2. По содержательно-методическому блоку:

− количество разработанных и размещенных в Методической копилке материалов за учебный период;

− качество методических продуктов (положительная экспертная оценка более 95% материалов);

− вовлеченность членов ПМК в разработку методических материалов (более 95% педагогов);

− организация горизонтального обучения (количество проведенных образовательных мероприятий);

− качество горизонтального обучения (положительная динамика образовательных результатов обучающихся – *увеличение доли высоко балльников, снижение доли обучающихся, не преодолевающих минимальный порог, увеличение количества призеров и победителей олимпиад, конкурсов проектно-исследовательских работ, творческих конкурсов и т.д., повышение доли обучающихся, включенных в дополнительное образование и другие показатели*); снижение доли педагогических работников с высоким и средним уровнями профессиональных дефицитов; увеличение количества педагогов с _____ квалификационной категорией);

− трансляция педагогического опыта (увеличение доли педагогов, проявляющих публикационную активность, принимающих участие в профессиональных конкурсах).

7.3. По экспертно-аналитическому блоку:

- качество экспертизы материалов (снижение доли/отсутствие возвратов разработанных методических продуктов);
- мониторинг реализации рабочих программ (количество посещенных уроков/занятий, количество решенных методических кейсов);
- анализ результатов диагностических работ (снижение доли обучающихся, демонстрирующих предметных дефициты).

7.4. Для оценки эффективности деятельности руководителя ПМК применяется двухуровневая система:

− оперативный (процессный) уровень – выполнение функциональных обязанностей;

− стратегический (результативный) уровень – влияние на качество образовательных результатов.

Интегральная формула[33]: ЭД_ПМК = 0,4 × (количественные показатели + исполнительская дисциплина) + 0,6 × (качественные показатели влияния на образовательные результаты обучающихся).

[33] Для подтверждения влияния работы ПМК на результаты обучающихся можно использовать коэффициент ранговой корреляции Спирмена между активностью ПМК (количество мероприятий, материалов) и динамикой образовательных результатов по предметам ПМК.

Приложение 8

Рекомендации по реализации
уровня «Служба экстренной методической помощи»
в общеобразовательной организации

свидетельство о депонировании №4408057 от 2026-10-15

Служба экстренной методической помощи (СЭМП) – это зона «профессиональной безопасности», предназначенная для получения педагогом квалифицированного ответа на профессиональный запрос без риска критики и разглашения данных. Основная задача – снять барьер «стыда за незнание» и обеспечить быструю методическую поддержку «здесь и сейчас».

Этапы создания СЭМП:

1. Нормативное закрепление.

1.1. Издать локальный нормативный акт (приказ/положение) о создании СЭМП с указанием:

- цели и задачи;
- состава службы;
- регламента реагирования (сроки, форматы);
- запрета на разглашение персональных данных и критику и другие.

1.2. Утверждение состава СЭМП:

- назначить ответственного координатора (заместитель директора, методист);
- определить кандидатуры учителей-методистов, учителей-наставников, учителей высшей квалификационной категории, победителей/призеров профессиональных конкурсов;
- включить в состав педагога-психолога (для работы с эмоциональными и коммуникативными запросами), «цифровых волонтёров».

2. Выбор форматов работы.

Рекомендуется запускать несколько взаимодополняющих форматов одновременно:

- чат-бот/электронная почта – оперативные запросы «здесь и сейчас» с возможностью обеспечить анонимность;
- «Горячая линия» – срочные запросы, требующие диалога;
- часто задаваемые вопросы – типовые запросы;
- База знаний – информационные карточки, памятки, каталоги электронных ресурсов.

3. Создание анонимного чат-бота (на платформе VK или, в случае отсутствия технической возможности, электронную почту «Службы экстренной методической помощи» или Яндекс_Форму). Обеспечить:

– возможность задать вопрос без указания ФИО;

– автоматическую маршрутизацию запроса к компетентному специалисту;

– таймер реагирования (1 – 2 часа).

4. Установление графика работы «Горячей линии» – дежурство специалистов службы по графику (например, 1 дежурный в день).

Свидетельство о депонировании №4408057 от 2026-10-15

5. Разработка шаблонов ответов на типовые запросы (оформление документации, методика преподавания темы, работа с ОВЗ, дисциплина в классе и т.д.).

6. Формирование банка материалов.

Специалисты СЭМП собирают повторяющиеся запросы из чат-бота / «горячей линии» и передают их в структуры методической службы для разработки микрокурсов (5 – 15 минут, видео или интерактив), информационных карточек (1 страница – 1 проблема – 1 решение), чек-листов, памяток, алгоритмов и т.д.; материалы размещаются в Методической копилке с удобной навигацией (по темам, предметам, типам дефицитов).

7. Обучение специалистов и пользователей СЭМП.

7.1. Провести установочный семинар для специалистов СЭМП с целью разъяснения принципов профессиональной этики (конфиденциальность, безоценочность, доброжелательный тон), алгоритмов работы с запросом, правил формулирования ответа (кратко, конкретно, с опорой на доказательные практики).

7.2. Провести семинар для пользователей СЭМП с целью разъяснения правил пользования чат-ботом и «горячей линией».

8. Запуск и функционирование СЭМП.

Ключевая формула: анонимно + быстро + без оценки + с опорой на готовые материалы.