

**Главное управление образования  
Гомельского областного исполнительного комитета**

**Государственное учреждение образования  
«Гомельский областной институт развития образования»**

**ОРГАНИЗАЦИЯ  
МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ  
В УЧРЕЖДЕНИЯХ ОБРАЗОВАНИЯ  
(методические рекомендации)**



**Гомель, 2023**

УДК 371  
ББК 74.204  
О - 64

Рецензент:

заведующий кафедрой педагогики и частных методик ГУО «Гомельский областной институт развития образования», кандидат педагогических наук, доцент *Т.Н.Шилько*.

Организация методической работы в учреждениях образования (методические рекомендации) / сост. Л.Н.Никифорова, Г.В.Дебенкова. – Гомель: ГОИРО, 2022. – 25с.

По решению Совета института ГУО «Гомельский областной институт развития образования» от 30.09.2022 внесены изменения и дополнения в методические рекомендации «Организация работы школьных методических объединений педагогических работников», ГОИРО, 2019 (сост. Л. Н. Никифорова, Ж.М.Шидловская).

© Государственное учреждение образования «Гомельский областной институт развития образования», 2022

**СОДЕРЖАНИЕ**

I. Основные положения .....	4
II. Об управлении методической работой в учреждении образования	7
III. Методические формирования учреждения образования .....	11
IV. Рекомендуемая литература по организации методической работы в учреждении образования .....	17
Приложения	18
Приложение 1. Образец приказа «Об организации методической работы»	
Приложение 2. Структура разделов плана работы учебно-методического объединения на текущий учебный год	
Приложение 3. Образец протокола заседания учебно-методического объединения	
Приложение 4. Образец оформления титульного листа плана работы учебно-методического объединения	

## I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Инновационная направленность современного общества, приоритеты образовательной политики Республики Беларусь определяют необходимость в профессионально мобильных, компетентных, творчески мыслящих педагогах.

Реализации инновационного потенциала педагогических работников должна способствовать деятельность методических формирований. Профессиональные объединения педагогов в учреждениях образования на добровольной основе (учебно-методические объединения, школы профессионального роста и т.д.) представляют собой важную составляющую структуры методического сопровождения педагогов в системе непрерывного педагогического образования.

*Методическая работа*<sup>1</sup> – это целостная система мер, действий и мероприятий, направленных на всестороннее повышение квалификации, развитие и совершенствование профессионального мастерства и творчества каждого педагога с целью обеспечения качества образовательного процесса, достижения оптимального уровня образования, воспитания и развития личности ученика.

*Методическая работа*<sup>2</sup> – часть системы непрерывного образования преподавателей, воспитателей.

*Цель* методической работы<sup>3</sup> – создание условий личностного и профессионального развития педагога, формирования, развития и совершенствования педагогического мастерства и творчества для успешной реализации задач, стоящих перед современной системой образования.

*Задачи* методической работы:

повышение уровня методологической, психолого-педагогической и предметно-методической подготовки педагогов в соответствии с их запросами;

развитие профессиональной компетентности (методической, информационной, коммуникативной, аналитической, проектировочной и др.);

формирование инновационного менеджмента педагогического коллектива, проявляющегося в систематическом изучении, обобщении и распространении эффективного педагогического опыта, в работе по внедрению достижений педагогической науки в практику, в овладении педагогами такими видами деятельности, как моделирование, проектирование, конструирование, прогнозирование и др.;

внедрение в практику работы инновационных педагогических технологий, активных, интерактивных форм и методов обучения и воспитания;

освоение новых учебных программ, образовательных стандартов;

совершенствование существующих и внедрение новых форм, методов,

средств обучения и воспитания, выявление и внедрение в образовательный процесс эффективного педагогического опыта;

<sup>1</sup> Глинский, А.А. Проектирование методической работы в современной школе / А.А. Глинский // Кіраванне ў адукацыі. – 2006. – №3. – С.63

<sup>2</sup> Современный словарь по педагогике / Сост. Е.С.Рапацевич. – Минск: Современное слово, 2001. – С.41

<sup>3</sup> Организация работы школьных методических объединений педагогических работников: методические рекомендации / сост. Л.Н.Никифорова, А.А.Поплавный – Гомель, 2013. – С.3.

оказание на диагностической дифференцированной основе консультационной научно-методической помощи педагогам в вопросах профессионального самообразования;

повышение информационной культуры педагогических работников, внедрение информационно-коммуникационных технологий в практику работы; методическое сопровождение экспериментальной, инновационной, исследовательской, проектной деятельности и др.

Следует отметить, что задачи методической работы во многом зависят от условий, в которых функционирует учреждение образования.

*Направления методической работы:*

*Организационно-методическая работа* направлена на создание оптимальных условий для совершенствования и развития профессионализма педагогических работников учреждения образования, реализацию профессиональных интересов каждого педагога.

Организационно-методическая работа включает:

создание системы методической работы в учреждении образования и организацию деятельности методических формирований (учебно-методических объединений, творческих или проблемных групп, педагогических мастерских, студий, лабораторий и др.);

разработку локальных правовых актов, регламентирующих методическую работу в учреждении образования;

планирование и организацию методической работы на основе проблем и перспектив региональной и национальной системы образования;

вовлечение педагогов в процессы проектной, исследовательской и экспериментальной деятельности;

организацию рефлексивной деятельности педагогов для выявления педагогических проблем и затруднений;

организационно-методическое обеспечение выявления, изучения, обобщения передового педагогического опыта, аттестации педагогических работников;

обеспечение взаимодействия методических формирований внутри учреждения образования по решению общих педагогических проблем;

обеспечение мотивационно-стимулирующей поддержки творческого роста педагогов и др.

*Учебно-методическая работа* – деятельность, направленная на профессиональное развитие педагогов и совершенствование процессов обучения и воспитания.

Основными составляющими учебно-методической работы являются: оперативное реагирование на запросы педагогов по насущным профессиональным проблемам посредством организации участия в повышении квалификации, обучающих мероприятиях;

проведение методических мероприятий в учреждении образования, направленных на совершенствование профессиональной культуры педагогов, в том числе методических компетенций, проектных и исследовательских умений и навыков;

подготовка методических материалов (разработок учебных занятий, воспитательных мероприятий, рекомендаций, памяток, схем и др.);

индивидуальное консультирование педагогов по вопросам их профессионального развития, разработка индивидуального маршрута профессионального роста и др.

*Информационно-методическая работа.* Информационные потоки в современном учреждении образования насыщены и многоплановы, поэтому управлять ими крайне важно, определяя значимость той или иной информации для совершенствования образовательного процесса и профессиональной деятельности конкретных педагогов.

Составляющими информационно-методической работы являются: обеспечение знакомства педагогов с достижениями психологической и педагогической наук, новинками научно-методической литературы, современными образовательными технологиями;

формирование банка эффективных (инновационных) педагогических практик;

создание условий для овладения информационно-коммуникационными, сетевыми технологиями и их внедрение в образовательный процесс;

совершенствование информационно-методического пространства учреждения образования, в том числе посредством сайта учреждения образования, педагогических блогов и т.д.;

обеспечение публикации в предметно-методических журналах и других средствах массовой информации материалов из опыта работы педагогов учреждения образования и др.

*Научно-методическая работа* предполагает обеспечение организации образовательного процесса, совершенствование и повышение профессионального уровня педагогов на основе достижений современной психолого-педагогической науки и научно-практического опыта.

Научно-методическая работа включает:

организацию системного изучения педагогами современных достижений педагогической науки и практики обучения и воспитания;

совершенствование рефлексивных умений педагогов, контроля и самоконтроля их профессионального роста на основе научных методов исследования;

разработку и реализацию модели методической работы в учреждении образования, учитывающей специфику деятельности учреждения образования, его инновационный потенциал;

методическое сопровождение инновационных процессов, реализуемых в рамках учебного заведения (разработка инновационных проектов для последующего внедрения);

информирование педагогов об инновационных процессах в современной системе образования и др.

## II. ОБ УПРАВЛЕНИИ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТОЙ В УЧРЕЖДЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ

*Руководитель* несет ответственность за эффективность деятельности всех направлений в функционировании учреждения образования (учебной работы, воспитательной работы, методической работы, финансово-экономической деятельности).

Для организации и осуществления методической работы в учреждении образования руководитель назначает ответственного из числа заместителей.

*Заместитель руководителя, курирующий методическую работу:*  
*анализирует* изменения в кадровом составе педагогического коллектива;  
*вносит предложения* о сохранении (изменении) составов методических формирований и назначении их руководителей;  
*готовит проект* приказа руководителя учреждения образования об организации методической работы в текущем учебном году;

*планирует содержание* методической работы в учреждении образования на текущий год на основании анализа работы за предыдущий период;

*контролирует* качество организации методической работы в учреждении образования;

*координирует* содержание деятельности методических формирований, проводит обучающие мероприятия для их руководителей и др.

Для организации методической работы в учреждении образования издается приказ.

*Приказ «Об организации методической работы»* (приложение 1) является локальным правовым актом<sup>4</sup>, который издается в учреждении образования и относится к приказам по основной деятельности (срок хранения – 10 лет<sup>5</sup>). Документ оформляется на бланке приказов учреждения образования с сохранением всех соответствующих реквизитов<sup>6</sup>.

В *констатирующей* части приказа указывается основание для организации методической работы, например: «С целью повышения эффективности педагогической деятельности, совершенствования профессиональных компетенций педагогических работников».

В *распорядительной* части приказа перечисляются создаваемые методические формирования и их руководители, а также иные указания, существенные для организации качественной методической работы в учреждении образования.

<sup>4</sup> Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях» (с изм. и доп.) гл.7, п.93

<sup>5</sup> Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 24.05.2012 № 52 «Об установлении перечня документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности Министерства образования Республики Беларусь, структурных подразделений областных и Минского городского исполнительных комитетов, осуществляющих государственно-властные полномочия в сфере образования и по делам молодежи, государственных организаций, подчинённых Министерству образования республики Беларусь, с указанием сроков хранения» п.19, 19.1

<sup>6</sup> Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях» (с изм. и доп.) гл.3, п.26, гл.7, п.п.92. 98- 99

Каждый пункт приказа содержит информацию следующей последовательности: «кому (конкретное лицо или группа лиц) – что (конкретное поручение) – когда (срок исполнения)».

Распорядительная часть приказа заканчивается указанием должностного лица, ответственного за контроль исполнения всего документа (или отдельных его пунктов). Отсутствие указания о лице, ответственном за контроль исполнения приказа, свидетельствует о том, что контрольная функция осуществляется руководителем. *Не допускается* формулировка «Контроль исполнения приказа оставляю за собой».

В распорядительную часть приказа также не включается пункт «Приказ довести до сведения...», так как перечень лиц, подлежащих ознакомлению с содержанием приказа, прилагается к документу либо оформляется на оборотной стороне последнего листа документа.

У заместителя руководителя, курирующего методическую работу в учреждении образования, хранится копия приказа, заверенная в соответствии с требованиями делопроизводства<sup>7</sup>.

При *планировании методической работы* учреждения образования на учебный год необходимо учитывать, что отдельные мероприятия могут размещаться в разных разделах плана работы учреждения образования на год.

Основные же методические мероприятия отражаются в *разделе, в котором планируется работа с педагогическими кадрами* (аттестация педагогических работников, выявление, изучение и обобщение эффективного педагогического опыта; организация повышения квалификации и самообразования педагогов и др.). Вопросы контроля организации и осуществления методической работы, темы заседаний тематических педагогических советов аккумулируются в *разделе, в котором планируются мероприятия руководства образовательным процессом и организации контроля* (работа педагогического совета, совещания, планирование вопросов контроля и др.).

Заместитель руководителя, курирующий методическую работу, в конце учебного года *анализирует методическую работу* (в первом разделе плана работы учреждения образования на учебный год «Анализ работы учреждения образования за 20 \_\_\_\_\_/20\_учебный год»), осуществленную в учреждении образования. Исходя из выявленных в ходе анализа проблем и достижений, определяются задачи для организации методической работы в следующем учебном году, а также темы, содержание и формы соответствующих методических мероприятий, направленных на устранение проблем, трансляцию эффективного опыта.

*Примерная последовательность* изложения аналитической информации:

1) анализ фактического материала, представленного в сравнении (динамике за 3 года), визуализированного с помощью графиков, диаграмм, таблиц и др.;

<sup>7</sup> Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях» (с изм. и доп.) гл.4, п.64.



2) указание на выявленные проблемы, сдерживающие процесс развития по конкретным направлениям деятельности, и достижения, отраженные в результатах (например: «... вместе с тем анализ посещения учебных занятий ... позволяет сделать вывод о крайне незначительном использовании педагогами методов и приемов, направленных на формирование у учащихся навыков самостоятельной познавательной деятельности, что сказывается на результатах ...» и др.);

3) постановка задач для решения выявленных проблем и трансляции опыта успешной деятельности в следующем учебном году (задачи целесообразно формулировать в конце аналитической части годового плана работы учреждения образования, т.е. в конце первого раздела. Задач, относящихся к решению проблем, выявленных в ходе осуществления методической работы в учреждении образования, не нужно формулировать много. Их может быть одна - две)<sup>8</sup>.

В анализе следует избегать общих теоретических положений и общеизвестных фактов (например: «обучение – это целенаправленные процесс...», «цель образования – формирование гармонично развитой личности...»), обезличенных суждений (например: «как известно», «многие считают») и т.д. При интерпретации таблиц, диаграмм и другого визуального материала целесообразно использовать обобщенные цифровые данные (например, «75% педагогов указали, что испытывали затруднения...»), при этом (в отдельных случаях) можно отметить педагогов, достигших значимых результатов в педагогической деятельности (например, победа учителя (учеников) в конкурсе (олимпиаде), участие в подготовке учебника и др.).

При подведении итогов необходимо обращать внимание на причины, приведшие как к положительным результатам, достижениям, так и к снижению качества образовательного процесса, результативности и др. В первом случае в предстоящий план работы будут внесены мероприятия по трансляции эффективного опыта на разных уровнях, во втором – система мероприятий, направленных на коррекцию, устранение «пробелов» в методических знаниях.

Важным аспектом методической работы является *диагностика*.

*Педагогическая диагностика* обеспечивает изучение образовательного процесса, способствует выявлению предпосылок, условий и результатов деятельности в целях ее оптимизации и повышения эффективности. Объектами педагогической диагностики являются: педагог, обучающийся, содержание педагогической деятельности, педагогические средства и методы, формы организации образовательного процесса, результаты педагогической деятельности и т.д.

Необходимо в конце учебного года, перед планированием методической работы на следующий учебный год, изучить *затруднения и профессиональные запросы педагогов учреждения образования*.

Диагностика профессиональных затруднений проводится в форме анкетирования, тестирования или наблюдения.

<sup>8</sup> Стоит избегать излишнего количества задач. Целесообразно формулировать одну задачу относительно нескольких выявленных в анализе проблем, если предполагается их решение посредством одних и тех же мероприятий. Формулировать задачи рекомендуем, используя глагол (например, сформировать..., совершенствовать..., обеспечить..., организовать..., подготовить... и т.д.), и указав «что» необходимо будет предпринять для улучшения проблемной

ситуации, а также «как»,  
«посредством чего» осуществлять. Содержание задач не должно повторяться из года в год, это может свидетельствовать о неэффективности проводимых мероприятий.

*Анкетирование* – разновидность исследовательского метода опроса в психологии и педагогике, позволяющего на основе письменных ответов на предложенные вопросы выявить точки зрения и тенденции, имеющие место в группе респондентов.

*Тестирование* – это исследовательский метод, который позволяет выявить уровень знаний, умений и навыков, способностей и других качеств личности тестируемых, а также их соответствие определенным нормам, анализируя способы выполнения ими ряда специальных заданий.

*Наблюдение* – метод исследования, который заключается в систематическом и целенаправленном восприятии изучаемого объекта с целью сбора информации, фиксации действий и проявлений поведения объекта для изучения. Чтобы фиксировать результаты наблюдения целесообразно вести карту наблюдения (графический бланк с перечнем явлений, на которые необходимо обратить внимание и зафиксировать особенности их проявления и т.д.).

По итогам проведения диагностики обязательно готовится *аналитическая информация (отчет)*, в которой указывается время проведения, количество респондентов, цель диагностики, диагностический инструментарий, итоговые количественные данные, на основе которых формулируются выводы и соответствующие им рекомендации.

Для накопления и хранения информационно-методического фонда, являющегося базой для оказания конкретной методической помощи педагогам в их профессиональном росте и развитии, можно создать *методический кабинет* (специально оборудованное помещение, часть помещения).

Рекомендуемое *содержание* (оборудование) методического кабинета:

*информационные стенды с тематическими подборками;*

*методическая библиотека* (фонд нормативных правовых документов, предметных журналов, литературы по психологии, педагогике, методике преподавания, учебно-программные материалы);

*медиаотека;*

*методическая копилка из опыта работы педагогов* (сценарные разработки уроков (занятий), мероприятий, методические продукты (алгоритмы, памятки, схемы, буклеты, модели и др.)).

Желательно оборудовать методический кабинет современными медийными средствами и обеспечить доступ в Интернет.

С целью развития виртуального методического пространства на *официальном сайте* учреждения образования целесообразно выделить отдельную рубрику *«Виртуальный методический кабинет»*, что обеспечит доступ каждого педагога к электронным методическим материалам,

объединение и вовлечение педагогов учреждения образования в целенаправленный процесс по развитию профессионального мастерства.

Примерная *структура «виртуального методического кабинета»*:

информация о методических формированиях учреждения образования

и

педагогах;

методическая копилка (ссылки на статьи, сетевые ресурсы, методические продукты, подготовленные педагогическими работниками учебно-методических объединений учреждения образования, список новинок научно-методической литературы и т.д.);

пункт дистанционного консультирования;

анонсы мероприятий (конкурсов, конференций и др.).

*Для эффективного функционирования «виртуального методического кабинета» необходимо наличие в учреждении образования соответствующего локального правового документа, четко определяющего ответственных за содержательное наполнение и техническое сопровождение (соответствующие пункты можно предусмотреть в приказах руководителя «Об организации методической работы» или «О совершенствовании функционирования сайта учреждения образования (информационного пространства учреждения образования)»).*

### **III. МЕТОДИЧЕСКИЕ ФОРМИРОВАНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**

В рамках осуществления методической работы в учреждении образования создаются *методические формирования* (далее – МФ) – объединения педагогов, создаваемые с целью удовлетворения профессиональных запросов, решения профессиональных затруднений, трансляции эффективного педагогического опыта.

Виды профессиональных формирований педагогов:

*учебно-методическое объединение* – объединения педагогов:

в сфере общего среднего образования создаются по видам образовательных программ общего среднего образования, учебному предмету и (или) учебным предметам, предметной области соответствующей образовательной программы (образовательных программ) общего среднего образования;

в сфере специального образования создаются по видам реализуемых в учреждениях образования образовательных программ специального образования, учебному предмету и (или) учебным предметам, вопросам осуществления интегрированного обучения и воспитания и (или) оказания коррекционно-педагогической помощи, вопросам реализации принципа инклюзии в образовании;

*школа совершенствования педагогического мастерства* – объединение педагогических работников, испытывающих затруднения в решении задач профессиональной деятельности;

*школа молодого педагога* – объединяет молодых педагогических работников со стажем работы до двух лет (целесообразно создавать в случае, если к работе приступили более трех молодых педагогов);

*школа передового опыта* – объединение педагогов, желающих изучить лучший опыт своих коллег по интересующей теме (проблеме) и внедрить его в свою педагогическую практику;

*творческая группа* – это профессиональное объединение педагогов (без учета стажа и категории), заинтересованных во взаимном творчестве, коллективном сотрудничестве по изучению, разработке, обобщению

материалов по заявленной теме с целью поиска оптимальных путей её развития

и трансляции (чаще является временным формированием);

*проблемная группа* – объединение опытных педагогов (по различным учебным предметам, направлениям), интересующихся педагогической проблемой для поиска эффективного способа её разрешения и др.

Как отмечено выше, приказом руководителя учреждения образования назначается *руководитель* каждого МФ – это, как правило, лидер, генератор и инициатор конкретных методических дел, мотиватор творческой деятельности педагогов, аккумулятор прогрессивных педагогических идей, проводник новых знаний, регулятор личностных и профессиональных отношений. Назначая руководителя методического формирования, необходимо также помнить, что этот педагог должен:

обладать организаторскими и коммуникативными способностями;

уметь прогнозировать и планировать как свою деятельность, так и деятельность коллег;

иметь положительные результаты в профессиональной деятельности; пользоваться авторитетом у коллег.

Подробнее остановимся на особенностях *учебно-методического объединения* (далее – УМО), деятельность которого регламентируется Положением<sup>9</sup>.

При организации работы УМО важно учитывать личностно ориентированный подход, т.е. методическое сопровождение необходимо строить таким образом, чтобы каждый педагог имел возможность профессионального самовыражения, творчества, личного вклада в успешность функционирования учреждения образования, а также получал необходимую и своевременную помощь в решении личных профессиональных затруднений.

Перечень УМО в сфере общего среднего образования, специального образования, учреждений, на базе которых создаются УМО, их состав, а также председатели УМО утверждаются на:

республиканском уровне – приказом Министра образования;

областном уровне – приказами структурных подразделений областных исполнительных комитетов, осуществляющих государственно-властные полномочия в сфере образования;

районном (городском) уровне – приказами структурных подразделений городских, районных исполнительных комитетов, местных администраций районов в городах, осуществляющих государственно-властные полномочия в сфере образования;

уровне учреждения образования – приказом руководителя данного учреждения образования.

Координаторами УМО являются на: республиканском уровне – государственное учреждение образования «Академия образования»; областном (города Минска) уровне – организация, осуществляющая научно-методическое обеспечение образования на областном (города Минска) уровне; районном (городском) уровне – организация, осуществляющая научно-методическое обеспечение образования на районном (городском) уровне; уровне учреждения образования – методический или педагогический (в случае отсутствия методического совета) совет учреждения общего среднего, специального образования.

Деятельностью УМО руководит председатель. УМО выбирает из своего

состава секретаря сроком на один учебный год.

**Председатель УМО:**

определяет направления деятельности УМО, разрабатывает план работы УМО на учебный год, организует его обсуждение на заседании УМО;

представляет план работы УМО на учебный год на согласование координатору УМО соответствующего уровня, и на утверждение в Министерство образования – для УМО, созданных на республиканском уровне, в органы управления образованием – для УМО, созданных на областном уровне, в управления (отделы) образования – для УМО, созданных на районном

(городском) уровне, руководителю учреждения образования – для УМО, созданных на уровне учреждения образования;

организует и проводит заседания УМО;

осуществляет систематический контроль выполнения принятых решений, анализирует их выполнение, результаты выносит на очередное заседание;

несет ответственность за ведение документации и её своевременное предоставление заместителю руководителя, курирующему методическую работу в учреждении образования.

**Секретарь УМО:**

обеспечивает подготовку заседаний УМО и организационно-техническое сопровождение его деятельности;

ведет протоколы заседаний УМО;

готовит отчеты о работе УМО за учебный год.

**Члены УМО:**

анализируют поступающие предложения организаций, осуществляющих научно-методическое обеспечение, по вопросам, относящимся к компетенции УМО;

участвуют в обсуждении вопросов, рассматриваемых на УМО, вносят по ним предложения, выполняют принятые решения;

обеспечивают своевременную подготовку материалов к очередному заседанию УМО.

*Документация УМО (необходимый минимум):*

положение;

инструктивно-методические письма, регламентирующие деятельность педагогов, объединенных в УМО, и аналитические материалы;

копия приказа руководителя «Об организации методической работы»;

информация о членах УМО;

план работы УМО на текущий учебный год (приложение 2);

протоколы заседаний УМО в краткой форме (приложение 3);

другая информация (материалы из опыта работы педагогов УМО (сценарии, памятки, шаблоны и др.)).

Кроме инструктивно-методического письма Министерства образования Республики Беларусь об организации образовательного процесса в текущем учебном году и соответствующих приложений по учебным предметам (в случае объединения педагогов-предметников), к документам, регламентирующим деятельность педагогов, относится ряд других нормативных правовых актов и инструктивно-методических материалов,

которые не утратили своей актуальности. Целесообразно председателю УМО подготовить для педагогов, входящих в состав УМО, перечень соответствующих документов для оперативного использования в работе.

У каждого председателя УМО должна быть информация о педагогических работниках, членах УМО (чаще всего она представлена на бумажном носителе). Вместе с тем для своевременной корректировки содержания методической работы с педагогами УМО, учета сведений о повышении их профессионального мастерства и результативности педагогической деятельности каждого педагога целесообразно вести электронную базу. Преимущества электронной базы в сравнении с ее бумажным аналогом заключаются в возможности оперативного заполнения и полноте (объеме) собираемой информации. С помощью электронной базы можно отслеживать преемственность в профессиональных интересах педагогов, тематике повышения квалификации, трансляции продуктивного опыта педагогической деятельности и т.д., что, при грамотном управлении, будет способствовать повышению качества методической работы и развитию профессионализма каждого педагога<sup>10</sup>.

В приказе об организации методической работы в учреждении образования целесообразно указать ответственных за ведение электронной базы, порядок использования и заполнения информации председателем УМО, секретарем УМО, заместителем руководителя учреждения образования, курирующим методическую работу.

План работы УМО составляется на учебный год. Для определения основных задач методической работы на следующий учебный год, обеспечения согласованности в методическом сопровождении педагогических работников и единства подходов в документировании заместитель руководителя учреждения образования, курирующий методическую работу, совместно с председателями УМО обсуждают (в апреле-мае текущего учебного года) проблемы в организации методического сопровождения педагогов, содержание их профессиональных запросов, выявленных в ходе проведенной диагностики, а также знакомятся с рекомендациями Министерства образования Республики Беларусь по результатам инициированных республиканских мониторингов.

План работы УМО на учебный год включает следующие разделы:

Раздел I. «Анализ работы УМО за прошедший учебный год, задачи деятельности на предстоящий учебный год».

Раздел II. «План проведения заседаний УМО».

Раздел III. «График проведения предметной декады (недели), открытых учебных занятий (внеурочных мероприятий и др.)».

Раздел IV. «Мероприятия с молодыми педагогическими работниками».

Раздел V. «График трансляции продуктивного педагогического опыта».

Раздел VI. «Методическое сопровождение образовательного процесса».

В разделе «Анализ работы УМО за учебный год» должна быть отражена результативность работы УМО за указанный период по направлениям или задачам деятельности. Анализируя деятельность, председателю УМО необходимо ответить на вопросы: «Какие результаты достигнуты, что способствовало их достижению и как это транслировалось или предполагается транслировать?», «Какие затруднения возникли, что привело к их возникновению и как планируется их устранить?».





Анализ работы УМО должен быть логичным и последовательным, аргументированным и объективным. Общие требования к содержанию анализа работы УМО аналогичны подходам, предъявляемым к анализу методической работы в учреждении образования.

Раздел *«План проведения заседаний УМО»*. Согласно Положению рекомендуется проводить заседания не реже одного раза в четверть или по мере необходимости. Темы заседаний УМО должны отражать приоритетные направления развития конкретного учреждения образования, региона и согласовываться с тенденциями развития национальной системы образования.

<sup>10</sup> Режим доступа (11.07.2019): <https://drive.google.com/open?id=1dj8i5vt3wg4beWnK5EmOZfA0d7L-LFIJ>

План работы УМО на учебный год представляется председателем УМО для утверждения руководителю учреждения образования (для УМО, созданных на уровне учреждения образования (приложение 4)) после согласования с курирующим конкретное УМО заместителем директора.

При планировании, подготовке и проведении заседаний УМО и других обучающих методических мероприятий, необходимо выбирать *активные формы и приёмы организации взаимодействия* их участников, избегать чтения докладов, лекций.

По итогам заседания УМО секретарем готовится протокол, который рекомендуем вести в краткой форме<sup>11</sup>. Решения, принимаемые на заседаниях УМО, должны быть конкретными, практико и лично ориентированными, иметь сроки исполнения.

Раздел *«График проведения предметной декады (недели), открытых учебных занятий (внеурочных мероприятий и др.)»*. Во время проведения предметных декад (недель) учреждение образования становится площадкой для обмена опытом, демонстрации лучших педагогических наработок. Предметная декада (неделя) может быть «сплошная» (т.е. на протяжении нескольких дней проводятся открытые мероприятия) или «сквозная» («предметные дни» и соответствующие методические мероприятия приурочены к знаменательным датам). Все планируемые мероприятия вносятся в соответствующий раздел плана работы УМО. Данный раздел включает также график проведения открытых учебных занятий (внеурочных мероприятий и др.).

В раздел *«Работа с молодыми педагогическими работниками»* целесообразно внести мероприятия из плана работы школы молодого педагога (если такое МФ создано в учреждении образования), из планов работы педагогов-наставников с молодыми педагогическими работниками (если они приняты на работу и являются членами данного УМО), а также консультации и иные обучающие мероприятия с молодыми коллегами, которые планируются конкретным УМО.

Раздел *«График трансляции продуктивного педагогического опыта»* содержит соответствующую информацию о трансляции педагогического опыта на страницах научно-методических изданий, областном методическом портале, в ходе областных и республиканских мероприятий (конкурсов, фестивалей, конференций, семинаров и др.).

В разделе *«Методическое сопровождение образовательного процесса»* необходимо планировать мероприятия по разработке заданий к конкурсам, олимпиадам, экзаменам, методических рекомендаций, материалов в рамках реализации инновационного проекта и т.д.

Для повышения эффективности методической работы важно не только определение содержания методических мероприятий, ориентированного на практику, но и выбор форм проведения, которые будут способствовать реализации творческого и профессионального потенциала каждого педагога.

<sup>11</sup> Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях» (с изм. и доп.) гл.7, п.104, 108.

К новым групповым формам методической работы относятся: *openspace* («технология открытого пространства»), *openroom* («технология открытый класс»), *worldcafe* (технология «мировое кафе»), «урок для взрослых», мастер-класс, панельная дискуссия, *case-study* (анализ конкретных ситуаций, ситуационный анализ), дебаты, мозговой штурм (брейнсторминг), интенсив, тренинг, ротация (технология «карусель»), стратегические сессии, форсайт-сессии, *experientiallearninggames* (игры, направленные на обучение через опыт)<sup>12</sup>.

Следует также отметить, что организатор методического мероприятия принимает на себя функцию не только руководителя процессом, но и в определенных соотношениях фасилитатора, тьютора, коуча, ментора, наставника, мастера.

При подготовке к проведению методического мероприятия необходимо продумать форму *итоговой рефлексии* и проект *методического продукта*, который будет разработан в ходе мероприятия (памятка, схема, модель, технологическая карта и т.д.).

Данные методические рекомендации созданы с целью улучшения качества методической работы в учреждениях образования области, повышения эффективности деятельности УМО, выработки единых подходов, требований к организации методической работы путем оптимизации и минимизации объема и повышения качества, издаваемых в учреждениях образования локальных правовых документов.

#### **IV. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА ПО ОРГАНИЗАЦИИ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ В УЧРЕЖДЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Булахова, З. Н. Секреты методической работы, Подсказки методиста: метод. пособие / З. Н. Булахова. – Минск: ЗорныВерасок, 2017. – 108 с. – (Формирование и развитие управленческой компетенции руководителей учреждений образования).
2. Глинский, А. А. Работа с молодыми специалистами в учреждении общего среднего образования: практические советы / А. А. Глинский, В. Л. Маевская, А. С. Сечко; под ред. А. А. Глинского. – Минск: ЗорныВерасок, 2015. – 124 с.
3. Глинский, А. А. Методические формирования в современной школе: практические советы для руководителей учреждений общего среднего образования, руководителей методических объединений, Школы молодого учителя, методистов районных (городских) учебно-методических кабинетов / А. А. Глинский, В. Л. Маевская, А. С. Сечко; под ред. А. А. Глинского. – 2-е изд., испр. – Минск: ЗорныВерасок, 2018. – 108 с.
4. Кашлев, С. С. Технология интерактивного обучения / С. С. Кашлев. – Мн.: Белорусский верасень, 2005. – 196 с.
5. Современные технологии для обучения взрослых: учеб.-метод. пособие / авт.: А. А. Глинский, С. В. Дзюбенко, Н. И. Запрудский [и др.]; под общ. ред. канд. пед. наук Н. И. Запрудского; ГУО «Академия последиплом. Образования». – Минск: АПО, 2012. – 280 с.
6. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 №4 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь» (с изм. и доп., в ред. пост. Минюста РБ от 30.08.2022 №113).
7. Фопель, К. Психологические принципы обучения взрослых. Проведение воркшопов, семинаров, мастер-классов. Пер. с нем. – М.: Генезис, 2010. – 360 с.

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА  
«Об организации методической работы»

Аддзел адукацыі  
..... гарадскогавыканаўчагакамітэта

Дзяржаўнаяўстанова адукацыі  
«Сярэдняя школа №... г.....»

Отдел образования  
..... городского исполнительного комитета

Государственное учреждение образования  
«Средняя школа №... г.....»

**ЗАГАД**

№  
г.Энска

**ПРИКАЗ**

г.Энска

Об организации методической работы

С целью повышения эффективности педагогической деятельности, совершенствования профессиональных компетенций педагогов ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в 20\_\_/20\_\_ учебном году работу методических формирований, назначив:

их руководителями педагогических работников согласно приложению 1<sup>13</sup>;

учителей-наставников из числа педагогического коллектива, закрепив за ними молодых специалистов согласно приложению 2;

2. Заместителю директора по учебной работе, ответственной за организацию методической работы, *Ивановой И.И.*:

организовать своевременное повышение квалификации педагогических работников учреждения образования в учреждениях дополнительного образования взрослых согласно плану-графику повышения квалификации текущего 20/20 учебного года и согласно приложению 3.

обеспечить функционирование на сайте учреждения образования раздела «виртуальный методический кабинет» и его регулярное (еженедельно) содержательное обновление;

2.3. ....

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебной работе Иванову И.И.

Директор

И.О.Фамилия

С приказом ознакомлены:

И.О.Фами

лия

И.О.Фамили

<sup>13</sup> Все приложения оформляются на отдельных листах в соответствии с Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях» (с изм. и доп.) гл.4. пп.56, 58.

Приложение 1  
к приказу директора школы  
№

Список методических формирований

Название методического формирования	Председатель (Фамилия И.О., должность, квалификационная категория)
<i>Учебно-методическое объединение учителей русского языка и литературы</i>	<i>Иванов И.И., учитель истории первой квалификационной категории</i>
*	

\*далее перечисляются всеУМО и другие методические формирования, организуемые в учреждении образования, исходя из специфики его деятельности.

Приложение 2  
к приказу директора школы  
№

Список молодых специалистов и закрепленных за ними педагогов-наставников

Молодой специалист (Фамилия И.О., должность)	Педагог-наставник (Фамилия И.О., должность, квалификационная категория)
<i>Сидоров С.С., учитель английского языка</i>	<i>Петрова П.П., учитель английского языка высшей квалификационной категории</i>

Приложение 3  
к приказу директора школы  
№

План-график повышения квалификации педагогических работников в 20\_\_\_/20\_\_\_ учебном году

Дата повышения квалификации	Учреждение дополнительного образования взрослых	Фамилия И.О. педагога, должность
<i>02.01.2022-06.01.2022</i>	<i>БГПУ им.М.Танка</i>	<i>Иванова И.И., учитель-дефектолог</i>
...		



Приложение 2  
к методическим рекомендациям

**СТРУКТУРА РАЗДЕЛОВ ПЛАНА РАБОТЫ**  
учебно-методического объединения.... на текущий учебный год

**Раздел I.**

*Анализ работы учебно-методического объединения за 20/20 учебный год  
и задачи деятельности учебно-методического объединения на 20/20\_учебный год*

**Раздел II. План проведения заседаний УМО**

№	Дата проведения	Форма проведения	Тема заседания, вопросы для обсуждения	Ответственный	Итоговый материал

**Раздел III. График проведения предметной декады (недели), открытых учебных занятий (внеурочных мероприятий и др.)**

**Предметная декада (неделя)**

№	Даты проведения	Тема	Ответственный	Итоговый материал

**Открытые учебные занятия (внеурочные мероприятия и др.)**

№	Даты проведения	Учебный предмет (другое), класс	Ф.И.О. педагога	Цель посещения	Ответственный	Итоговый материал

**Раздел IV. Мероприятия с молодыми педагогическими работниками**

**Методические мероприятия**

№	Дата проведения	Форма проведения	Тема мероприятия	Вопросы для обсуждения	Итоговый материал

**Консультации**

№	Ф.И.О. молодого педагога	Вопросы для консультирования, обсуждения	Даты проведения

**Раздел V. График трансляции продуктивного педагогического опыта**

№	Срок (период, дата) проведения (организации, участия)	Ф.И.О. педагога	Форма предоставления материала (статья, пособие и др.), тема; форма проведения мероприятия и его тема (фестиваль «...», конкурс «...», семинар «...», конференция «...» и т.д.), форма участия (сообщение, практикум, мастер-класс и др.), тема выступления	Отметка о размещении материала (издание, №, стр., рубрика); результат участия в мероприятии (получен сертификат, диплом, статья включена в сборник т.д.)

**Раздел VI. Методическое сопровождение образовательного процесса**

№	Название методического продукта	Срок предоставления (подготовки материалов)	Ответственный исполнитель	Примечание

ОБРАЗЕЦ ПРОТОКОЛА  
заседания учебно-  
методического объединения (краткая  
форма)

Государственное  
учреждение образования  
«Средняя школа №  
г.Энска»

ПРОТОКОЛ<sup>15</sup>

№

г.Энск

заседания  
учебно-методического объединения....

Председатель–П.П.Петрова.

Секретарь – С.С.Иванова

Присутствовали: С.С.Сидорова, К.К.Козлова, Б.Б.Басова.

СЛУШАЛИ:

1. О современных формах проведения заседаний учебно- методического объединения.
2. ...

РЕШИЛИ:

Заседание учебно-методического объединения.... по теме «...» провести в форме «мировое кафе».

Ответственный: К.К.Козлова, учитель математики. Срок: 05.11.2022.

Создать блог учителей учебно-методического объединения.

Ответственный: Б.Б.Басова, учитель математики и информатики. Срок: до 01.12.2022.

2. ...

Ответственный: ...

Срок: ...

Председатель

П.П.Петрова

<sup>15</sup>В связи с тем, что «Альбом форм организационно-распорядительных документов с комментариями (на основе унифицированных форм документов Унифицированной системы организационно-распорядительной документации)» в 4-м изд. (2017г.) не содержит примеров оформления протоколов, в данных рекомендациях используется ссылка на аналогичный альбом, его 2-е издание 2006 г. (с.27).

Приложение 4  
к методическим рекомендациям

Образец оформления титульного листа  
плана учебно-методического  
объединения<sup>16</sup>

*титульная страница*

Государственное учреждение образования  
«Средняя школа №... г.Энска»

УТВЕРЖДАЮ  
директор ГУО «Средняя  
школа №...г.Энска»  
Подпись И.И.Иванова  
*дата*

ПЛАН РАБОТЫ  
учебно-методического объединения учителей математики,  
физики, информатики на 20 /20 \_\_\_\_ учебный год

*последующие страницы*

*содержание плана\**

***\*На последней странице плана делается запись:***

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания методического (педагогического) совета

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_