

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкомитета

 И.И. Пивнова

Протокол № 1 от «29» 08 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКБОУ «Ильинская СОШ»

 И.Н. Никитина

Приказ № 116/с от «30» 08 2014 г.



**Положение
о методическом совете
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Ильинская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы и локальными актами и регламентирует работу методического совета школы.
2. Методический совет координирует работу педагогического коллектива школы, направленную на повышение качества образования, развитие научно-методического обеспечения образовательного процесса, инноваций, опытно-экспериментальной деятельности.
3. Членами методического совета являются заместители директора по воспитательной и учебно-воспитательной работе, учителя первой и высшей квалификационной категории – представители разных образовательных направлений, руководители школьных методических объединений.
4. Возглавляет методический совет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. В своей деятельности председатель методического совета подчиняется директору школы, руководствуется решениями педагогического совета школы.
5. Заседания методического совета проводятся не реже 1 раза в четверть.

2. Цели деятельности методического совета

1. Обеспечение гибкости и оперативности методической работы школы.
2. Повышение квалификации педагогических работников.
3. Формирование профессионально значимых качеств учителя, роста его педагогического мастерства.
4. Организация и координация методического обеспечения учебно-воспитательного процесса, методической учёбы педагогических кадров.

3. Задачи деятельности методического совета

1. Методический совет как структурное подразделение школы создаётся для решения определённых задач, возложенных на образовательное учреждение:
 - диагностика состояния методического обеспечения учебно-воспитательного процесса и методической работы в школе;
 - разработка новых методических технологий организации УВП в школе;
 - создание сплочённого коллектива единомышленников, бережно сохраняющих традиции школы, стремящихся к постоянному профессиональному росту, к развитию образовательных процессов в школе, повышению результативности образовательной деятельности;
 - способствование поиску и использованию в воспитательно-образовательном процессе современных методик, форм, средств и методов преподавания, новых педагогических и образовательных технологий;
 - изучение профессиональных достижений учителей, обобщение ценного опыта каждого и внедрение его в практику работы педагогического коллектива;

- стимулирование инициативы и активизация творчества членов педагогического коллектива в деятельности, направленной на совершенствование, обновление и развитие учебно-воспитательного процесса в школы и работы учителя;
- проведение первичной экспертизы стратегических документов школы (программ развития, образовательных и учебных программ, учебных планов и т.д.);
- контроль хода и результатов комплексных исследований, проектов, экспериментов, осуществляемых школой;
- анализ результатов педагогической деятельности, выявление и предупреждение ошибок, перегрузки обучающихся и учителей;
- способствование развитию личностно-ориентированной педагогической деятельности, обеспечение условий для самообразования, самосовершенствования и самореализации участников образовательного процесса.

4. Направления деятельности методического совета

4.1. Направления деятельности методического совета определяются целями и задачами работы школы на учебный год, особенностями развития школы и региона.

4.2. Основными направлениями работы методического совета являются:

- формирование целей и задач методического обеспечения УВП и методической учёбы;
- определение содержания, форм и методов повышения квалификации педагогов;
- осуществление планирования, организации и регулирования методической учёбы педагогов, анализ и оценка её результатов;
- разработка системы мер по изучению педагогической практики, обобщению и распространению опыта;
- рассмотрение и согласование учебных планов, программ, УМК, рабочих программ по предметам, модулям, элективным курсам, курсам по выбору, программ дополнительного образования, положений и др. проектов локальных актов;
- организация опытно-экспериментальной деятельности;
- оказание поддержки в апробации новых учебных программ, реализации новых педагогических методик и технологий; осуществление контроля этой деятельности;
- разработка планов повышения квалификации и развития профессионального мастерства педагогов;
- руководство методической и инновационной деятельностью, организация научно-практических конференций, тематических педсоветов, конкурсов педагогических достижений, методических дней и декад;
- осуществление анализа и рекомендаций к печати и внедрению методических пособий, программ и других продуктов методической деятельности школы;
- планирование и организация работы временных творческих коллективов, создающихся по инициативе учителей, администрацией школы с целью изучения, обобщения опыта и решения проблем развития школы.

5. Документация методического совета

5.1. Для регламентации работы методического совета необходимы следующие документы:

- Положение о методическом совете;
- приказ директора школы о составе методического совета и назначении на должность председателя методического совета;
- анализ работы методического совета за прошедший учебный год;
- план работы на текущий учебный год;
- картотека данных об учителях;
- сведения об индивидуальных темах методической работы учителей;
- график проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий;
- планы проведения тематических (предметных) недель;
- сроки проведения школьных, районных, региональных конкурсов и олимпиад;
- УМК по предметам;

- Положения о конкурсах и школьном этапе олимпиад;
- протоколы заседаний методического совета.

5.2. На каждом заседании методического совета ведется его протокол, который заносит в книгу протоколов, оформляется должным образом. Книгу протоколов ведет секретарь методического совета.

В каждом протоколе должны быть указаны - № протокола, дата заседания, общее число членов совета, из них количество присутствующих на заседании, число отсутствующих на заседании, повестка дня заседания, краткое содержание докладов, выступлений, предложений, замечаний участников заседания, принятые по каждому вопросу повестки дня решения и итоги голосования по ним («за» и «против»). К протоколу могут быть приложены дополнительные материалы по рассматриваемым вопросам.

5.3. Каждый протокол должен быть подписан председателем и секретарем методического совета.

5.4. Протоколы заседаний методического совета хранятся в делах общеобразовательного учреждения в соответствии с номенклатурой дел.

Принято
на педагогическом совете школы
«28 08 2014 года, протокол № 1