

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 3
(МБОУ СОШ № 3)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методическом совете (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы и локальными актами и регламентирует работу Методического совета школы.

1.2. Методический совет координирует работу педагогического коллектива школы, направленную на повышение качества образования, развитие научно-методического обеспечения образовательного процесса, инноваций, опытно-экспериментальной деятельности.

1.3. Методический совет (далее - МС) школы создается в соответствии с принятой структурой методической службы школы по приказу директора образовательного учреждения, при этом в составе МС соблюдается представительство структурных подразделений методической службы.

1.4. Возглавляет Методический совет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. В своей деятельности председатель Методического совета подчиняется директору школы, руководствуется решениями Педагогического совета школы.

1.5. Решения МС школы носят рекомендательный характер и адресованы структурным подразделениям методической службы школы. Рекомендации МС могут носить директивный характер в случае утверждения их педагогическим советом школы или оглашения соответствующего приказа директора образовательного учреждения.

1.6. Заседания МС должны проводиться в соответствии с планом работы образовательного учреждения.

2. Цель и задачи работы МС

2.1. Обеспечение гибкости и оперативности методической работы школы.

2.2. Повышение квалификации педагогических работников.

2.3. Формирование профессионально значимых качеств учителя, роста его педагогического мастерства.

2.4. Организация и координация методического обеспечения учебно-воспитательного процесса, методической учёбы педагогических кадров.

2.5. Разработка стратегии развития ОУ в перспективе.

2.6. Обеспечение эффективного контроля за развитием инновационной деятельности.

2.7. Изучение социального заказа на образование и корректировка

программы развития ОУ, Образовательной программы, проектов по приоритетным направлениям программ.

3. Функции Методического совета

3.1. Функции Методического совета определяются целями и задачами работы школы на учебный год, особенностями развития школы и региона.

3.2. Методический совет школы выполняет по отношению к другим структурным подразделениям методической службы школы следующие функции:

- планирование общего содержания работы методической службы;
- организация и контроль деятельности школьных методических объединений учителей;
- организация внешних связей школы с информационно-методическим центром, департаментом образования Администрации города, другими организациями города и округа по проблемам совершенствования профессиональных компетенций педагогов;
- создание мотивационной сферы для организации работы учителей, ориентированной на повышение профессиональной компетентности учителей, разработку программно - методического и методического сопровождения образовательного процесса;
- создание мотивационной сферы для организации деятельности педагогов, ориентированной на совершенствование профессиональных компетенций педагогов, разработку методического и дидактического сопровождения образовательного процесса;
- методическое обеспечение инспекционно-контрольной деятельности педагогов школы;
- подготовка материалов по результатам осуществляемой членами МС экспертизы;
- вынесение на рассмотрение педагогического совета предложений, направленных на модернизацию образовательного процесса.

4. Задачи и содержание работы методического совета

4.1. Обеспечивает экспертизу и контроль реализации планов работы ШМО на учебный год.

4.2. Обеспечивает подготовку стратегически значимых предложений по развитию школы, его структурных подразделений.

4.3. Утверждает план разработки концепции модернизации и развития образовательного процесса в школе, определяющей единую ценностную направленность педагогической деятельности педагогического коллектива ОУ и контролирует его выполнение.

4.4. Участвует в обсуждении стратегически значимых для школы документов.

4.5. Обеспечивает методическое и сопровождение образовательных процессов (в т.ч. инновационных, организации повышения квалификации в

рамках школы).

4.6. Вырабатывает и согласовывает подходы к организации, осуществлению оцениванию результатов опытно- экспериментальной работы и инновационной деятельности педагогического коллектива школы.

4.7. Организует целенаправленную систематическую работу по повышению профессиональных компетенций педагогов.

4.8. Представляет на рассмотрение педагогического совета материалы по следующим видам осуществляемой членами МС экспертизы:

- экспертиза состояния и результатов комплексных нововведений (введение ФГОС), исследований, наблюдающихся в педагогической практике и имеющих значимые последствия для развития школы в целом;

- экспертиза методических материалов, разрабатываемых педагогами-исследователями или методическими объединениями с целью выработки системы общих правил организации педагогической деятельности членов педагогического коллектива, обеспечивающих целостность образовательного пространства, полноту решения всех образовательных задач и непрерывность образовательного процесса для каждого учащегося школы;

- экспертиза аналитических материалов по результатам инспекционно-контрольной деятельности учителей и руководителей структурных подразделений с целью оценивания уровня его функционирования;

- экспертиза реального уровня подготовленности учителей к опытно-экспериментальной, инновационной работы, к прохождению аттестации;

- экспертиза состояния и результативности работы методической службы, её структурных подразделений.

4.9. Разрабатывает, рассматривает и выносит на утверждение педагогического совета следующие предложения:

- по деятельности, направленной на поддержание достигнутого коллективом школы уровня функционирования и развития;

- по изменению, совершенствованию состава, структуры и содержания деятельности методической службы, участвует в их реализации;

- по рекомендации к применению образовательных программ;

- по определению списка учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе в соответствии с утверждённым федеральным перечнем учебников;

- по созданию и формированию содержания работы проектных групп;

- по обеспечению условий для развертывания программ опытно-экспериментальной и инновационной работы, в том числе по введению ФГОС.

4.10. Организует работу методической службы по выполнению решений педагогического и методического советов.

5. Права и обязанности членов Методического совета

5.1. На председателя МС возлагаются следующие функциональные обязанности:

- организация работы на уровне школы по проведению плановых мероприятий методических подразделений и реализации задач методической службы ОУ;
- контроль за выполнением рекомендаций, разработанных методическим советом школы.

5.2. Секретарь МС обязан:

- информировать состав МС школы о предстоящем заседании с указанием даты, места и времени его проведения;
- оформлять протоколы заседаний МС;
- организовать обеспечение информационными материалами всех членов МС в течение учебного года.

5.3. Члены методического совета имеют право:

- участвовать в аттестации педагогических работников;
- принимать активное участие в подготовке и проведении заседаний педсоветов с последующим контролем за выполнением их решений;
- предлагать педагогическому совету годовую тематику заседаний;
- предлагать администрации кандидатуру педагогов, заслуживающих поощрения;
- оказывать методическую помощь, анализировать уроки при посещении;
- участвовать в составлении графика внутришкольного контроля, составлять для этого необходимый методический материал.

6. Состав и организационная структура Методического совета

6.1. В состав МС школы входят руководители методических объединений, избираемые учителями-предметниками из числа наиболее квалифицированных педагогов.

6.2. МС при необходимости создает временные объединения педагогов, творческие группы по различным направлениям методической работы, кооперируя председателей данных групп в состав методического совета.

7. Взаимодействие Методического совета школы с органами внутришкольного управления.

7.1. Методический совет и администрация.

- администрация школы создаёт благоприятные условия для эффективной деятельности методического совета, содействует выполнению его решений, укрепляет его авторитет в педагогическом коллективе.
- администрация содействует повышению управленческой компетентности членов методического совета.
- в случае возникновения разногласий между администрацией и методическим советом спорный вопрос выносится на педагогический совет, решение которого является окончательным.
- методический совет оказывает помощь администрации в управлении

методической работой, в создании творческой обстановки в педагогическом коллективе.

7.2. Методический и Педагогический совет.

Методический совет отчитывается в своей работе перед педагогическим советом, который:

- при необходимости досрочно выводит членов методического совета из его состава или проводит довыборы;
- утверждает основные направления работы методического совета;
- заслушивает и оценивает ежегодный отчёт председателя методического совета о проведённой работе;
- при необходимости заслушивает и оценивает отчёт членов методического совета об их участии в работе методического совета.

8. Организация работы Методического совета школы

8.1. Методический совет строит свою работу на принципах демократии, гласности, уважения и учета интересов всех членов педагогического коллектива.

8.2. Все заседания методического совета объявляются открытыми, на них может присутствовать любой педагог с правом совещательного голоса.

8.3. Заседания методического совета считается правомочным при наличии не менее двух третьих членов методического совета.

8.4. Методический совет избирает из своего состава секретаря. Секретарь МС работает на общественных началах.

8.5. Методический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы образовательного учреждения.

8.6. Решения методического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третьих его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя методического совета.

8.7. Решение МС принимаются в соответствии с существующим законодательством и могут быть обжалованы на Педагогическом совете школы.

8.8. На рассмотрении МС могут быть вынесены вопросы, поставленные педагогом школы, если за рассмотрение проголосовали не менее половины присутствующих членов МС.

8.9. Методический совет регулярно информирует педагогический коллектив о своей деятельности, о принятых решениях. Организацию выполнения решений МС осуществляет председатель методического совета и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам МС на последующих его заседаниях.

9. Права и ответственность Методического совета

9.1. Методический совет имеет право создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на методическом совете.

9.2. Методический совет ответственен за:

- выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

10. Документация Методического совета

Для регламентации работы Методического совета необходимы следующие документы:

- Положение о Методическом совете;
- приказ директора школы о составе Методического совета;
- анализ работы Методического совета за прошедший учебный год;
- план работы на текущий учебный год;
- данные об учителях;
- сведения об индивидуальных темах методической работы учителей;
- планы проведения тематических (предметных) недель;
- УМК по предметам;
- Положения о смотрах-конкурсах и школьном этапе всероссийской олимпиады школьников;
- протоколы заседаний Методического совета.

11. Делопроизводство

11.1. Заседания МС оформляются протокольно. В протоколах фиксируется дата проведения заседания, № протокола, ход обсуждения вопросов, выносимых на МС, предложения и замечания членов МС, решение Методического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

11.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

11.3. Протоколы МС образовательного учреждения входят в номенклатуру дел, хранятся в соответствии с нормативами.