
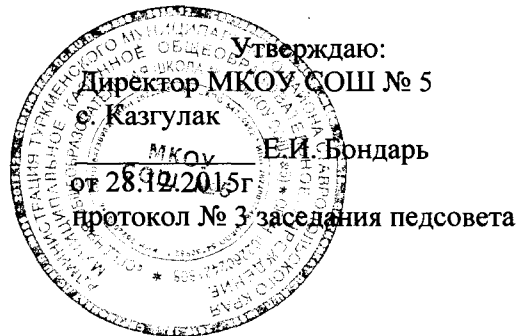


Согласовано:
Председатель ПК МКОУ СОШ № 5
с. Казгулак
 Н.В. Захарченко
от 28.12.2015г
протокол № 5



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, а также Уставом и локальными актами 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.

2. Цели и задачи Методическим совета

2.1. Цель деятельности Методического совета: повышение качества организации, координации и функционирования методической службы учебного заведения.

2.2. Задачи, реализуемые Методическим советом:

- формировать цели и задачи методического обеспечения УВП;
- способствовать поиску и использованию в воспитательно-образовательном процессе современных методик, форм, средств и методов преподавания, а также новых педагогических и образовательных технологий;
- осуществлять анализ и рекомендации к печати и внедрению методических пособий, программ и других продуктов методической деятельности школы;
- контролировать ход и результаты комплексных исследований, проектов, экспериментов, осуществляемых школой;
- выявлять, обобщать и распространять положительный педагогический опыт творчески работающих учителей;
- способствовать развитию личностно-ориентированной педагогической деятельности, обеспечивать условия для самообразования, самосовершенствования и самореализации участников образовательного процесса.

- осуществлять взаимодействия с другими учебными заведениями с целью обмена опытом и передовыми технологиями в области образования;

3. Основные направления деятельности Методического совета

- координация деятельности методических объединений и других структурных подразделений службы ОУ, направленной на развитие методического обеспечения образовательного процесса;
- определение содержания, форм и методов повышения квалификации педагогов;
- руководство методической и инновационной деятельностью, организация научно-практических конференций, всеобучей, семинаров, творческих отчетов, конкурсов педагогических достижений,
- осуществление анализа и рекомендаций к печати и внедрению методических пособий, программ и других продуктов методической деятельности школы;
- оказание поддержки в апробации новых учебных, адаптированных программ, реализации инновационных педагогических методик и технологий; осуществление контроля этой деятельности;
- проведение первичной экспертизы стратегических документов школы (программ развития, образовательных и учебных программ, учебных планов и т.д.);
- участие в аттестации сотрудников ОУ;
- Выбор и организация работы наставников с молодыми специалистами и малоопытными учителями.
- Разработка положений о проведении конкурсов, олимпиад, соревнований по предметам и т.д.

4. Обязанности и права членов Методического совета школы

- Осуществлять экспертную оценку предлагаемых для внедрения в школе педагогических инноваций, оказывать необходимую методическую помощь при их реализации.
- Возглавить работу по аттестации педагогических кадров (документы, экспертиза педагогической деятельности и пр.), готовить необходимые документы для областной экспертной комиссии для определения статуса методического материала (программы, пособия, комплекты);
- Принимать активное участие в подготовке и проведении заседаний педсоветов с последующим контролем за выполнением его решений.
- Предлагать педсовету годовую тематику заседаний.
- Предлагать администрации и совету школы кандидатуры педагогов, заслуживающих различные поощрения.

- Оказывать методическую помощь молодым специалистам, анализировать их уроки при посещении.
- Выдвигать кандидатуры учителей для участия в различных конкурсах педагогического мастерства, оказывать практическую помощь в подготовке документов.
- Содействовать созданию положительного имиджа учреждения (публичные доклады, размещение педагогических материалов, материалов о жизни учреждения в СМИ района, края, РФ).

5. Документация Методического совета

Для регламентации работы Методического совета необходимы следующие документы:

- Положение о Методическом совете;
- Приказ директора школы о составе Методического совета и назначении на должность руководителя 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;
- Положения и сроки проведения школьных, муниципальных туров конкурсов и олимпиад;
- Протоколы заседаний Методического совета.

6. Организация работы Методического совета

- Работа МС осуществляется на основе годового плана. План составляется руководителем Методического совета, рассматривается на заседании методического совета, согласовывается с директором школы и утверждается на заседании педагогического совета ОУ.
- Периодичность заседаний Методсовета - 1 раз в четверть. О времени и месте проведения заседания руководитель Методического совета (секретарь) обязан заранее поставить в известность членов совета.
- В состав совета входят директор школы и его заместители, руководители М/О, опытные учителя, психолог школы, социальный педагог. Руководителем МС может быть заместитель директора по УВР или назначенное лицо, выбранное из опытных педагогов. Состав совета утверждается приказом директора ОУ.
- По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в протоколах.

7. Контроль за деятельностью методического совета

В своей деятельности Методический совет подотчетен педагогическому совету школы. Контроль за деятельностью Методического совета осуществляется директором ОУ (лицом им назначенным) в соответствии с планами методической работы и внутришкольного контроля.