

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол от 03.11.2020 №2

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы

Н.А.Неткачева
Приказ от 03.11.2020 г. №250



ПОЛОЖЕНИЕ

о школьном методическом совете

1. Общие положения.

- 1.1. Методический совет МБОУ Сухо-Сарматской СОШ – постоянно действующая форма самоуправления, консультативный орган по вопросам организации методической работы в школе, созданный для рассмотрения основных вопросов образовательного и воспитательного процессов, их совершенствования, обмена передовым педагогическим опытом, решения задач, стоящих перед эстетическим образованием.
- 1.2. Методический совет осуществляет свою деятельность на основании Конвенции о правах ребенка Организации Объединенных Наций, Конституции РФ, Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Закона РФ «Об образовании», правовых и нормативных актов об образовании, Устава МБОУ Сухо-Сарматской СОШ и настоящего Положения.
- 1.3. В состав Методического совета входят директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, председатель методического совета, руководители методических объединений из числа наиболее опытных преподавателей.
- 1.4. Председатель методического совета и руководители методических объединений назначаются директором МБОУ Сухо-Сарматской СОШ и утверждаются приказом. Срок полномочий председателя Методического совета и руководителей методических объединений – учебный год.
- 1.5. Секретарь Методического совета избирается из числа его членов на первом в учебном году заседании. Срок полномочий секретаря Методического совета – учебный год.
- 1.6. Правом голоса на заседаниях Методического совета обладают только его члены.
- 1.7. Методический совет работает совместно с Педагогическим советом МБОУ Сухо-Сарматской СОШ, администрацией и другими органами самоуправления школы.
- 1.8. Положение о Методическом совете принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются открытым голосованием на заседании Педагогического совета и

утверждаются директором в установленном порядке. После принятия новой редакции Положения прежняя утрачивает силу.

2. Задачи и основные направления работы Методического совета.

2.1. Методический совет координирует, направляет и совершенствует методическую и учебно-воспитательную работу школы.

2.2. Методический совет решает следующие задачи:

- Разработка основных направлений методической работы;
- Формирование методических целей и задач школы;
- Изучение нормативной и методической документации по вопросам образования, отбор содержания и составление учебных программ по предмету с учетом вариативности и разноуровневости, утверждение индивидуальных планов работы по предмету, анализ авторских программ и методик;
- Выявление, обобщение и распространение положительного педагогического опыта творчески работающих преподавателей;
- Взаимодействие с другими учебными заведениями методического объединения Неклиновского района с целью обмена опытом, государственными и общественными организациями, отделениями творческих союзов с целью создания необходимых условий для двустороннего развития учащихся и творческой деятельности преподавателей;
- Взаимодействие с родителями;
- Участие в аттестации учителей школы;
- Профессиональное становление молодых педагогов.

2.3. Основные направления деятельности Методического совета:

- Организация работы с одаренными детьми;
- Организация работы со слабоуспевающими детьми;
- Анализ результатов образовательной деятельности;
- Участие в разработке вариационной части учебных планов, внесение изменений в требования к минимальному объему и содержанию учебных программ;
- Рассмотрение и оценка рабочих учебных программ и согласование их с программами смежных дисциплин для более полного обеспечения их усвоения;
- Обсуждение дидактических материалов, методических работ;
- Повышение квалификации и квалификационного разряда учителей;
- Обсуждение и утверждение календарно-тематических планов;
- Взаимные посещения занятий внутри школы с целью обмена опытом и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин, с последующим самоанализом и анализом достигнутых результатов;
- Организация открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками сложных тем;

- Отчеты о профессиональном самообразовании учителей, работа на курсах повышения квалификации;
- Укрепление материальной базы и приведение средств обучения в соответствие с современными требованиями;
- Изучение опыта работы других школ района, области и страны в целом;
- Организация изучения, освещения и организации фонда специальной и методической литературы;
- Развитие контактов с профильными средне-специальными и высшими учебными заведениями;
- Разработка положений о проведении конкурсов, олимпиад и т.п.

3. Организация работы Методического совета.

- 3.1. Методический совет работает в соответствии с годовым планом. План рассматривается и утверждается на заседании Методического совета.
- 3.2. Заседания Методического совета проводятся не реже 4 раз (при необходимости более) в течение учебного года.
- 3.3. Заседание Методического совета считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей членов совета.
- 3.4. Решения принимаются открытым голосованием большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Методического совета.

4. Права и ответственность Методического совета.

- 4.1. Решения Методического совета, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для всех членов образовательного процесса.
- 4.2. Методический совет имеет право:
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с распределением педагогической нагрузки, распределять методическую работу отдельных преподавателей;
 - производить анализ результатов образовательного процесса;
 - вносить предложения по изменению содержания и структуры обязательных учебных курсов, их учебно – методического обеспечения, по корректировке требований к минимальному объему и содержанию учебных курсов;
 - проводить первоначальную экспертизу существенных изменений, вносимых преподавателями в учебные программы;
 - выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в школе;
 - ставить вопрос о поощрении своих членов за успехи в работе, активное участие в инновационной деятельности;
 - готовить свои предложения при проведении аттестации педагогов;

- ставить вопрос о публикации материалов о лучшем опыте, накопленном в рамках методического объединения;
- рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации за пределами школы;
- заслушивать отчеты о методической работе членов коллектива;
- принимать участие в обсуждении вопросов выдвижения кандидатур учащихся и работ учащихся для участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, выставках, смотрах;
- принимать участие в разработке и проведении мониторингов эффективности и результативности работы учителей школы;
- давать поручения отдельным членам коллектива и контролировать ход их выполнения.

4.3. Методический совет несет ответственность за:

- Педагогически целесообразный выбор и реализацию в полном объеме программ в соответствии с учебным планом, качество образования выпускников;
- Компетентность принимаемых организационно-управленческих решений;
- Соответствие принимаемых решений действующему законодательству;
- Осуществление контроля исполнения принятых конкретных решений.

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 за прошедший учебный год;
- План работы на текущий учебный год;
- Данные об учителях;
- Протоколы заседаний Методического совета.

5.2. Каждое заседание Методического совета протоколируется.

- В протокол записывается повестка дня каждого Методического совета, ход обсуждения, предложения и замечания членов совета, решения, принятые по каждому вопросу. Отмечается ход голосования.
- Протоколы ведет секретарь. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем Методического совета.
- Протоколы нумеруются от начала каждого учебного года. Каждый протокол прошивается, страницы нумеруются.
- По окончании учебного года протоколы всех заседаний шнуруются в одну книгу, страницы нумеруются, делается запись «В книге протоколов Методического совета №__ пронумеровано,

прошнуровано и скреплено печатью _____ (количество) страниц». Подпись директора ДШИ, круглая печать.

- Все книги протоколов Методического совета хранятся в делах школы постоянно.