

**Принято**  
Педагогическим советом  
Протокол № 2 от «02» сентября 2014 г.

**Утверждено и введено в действие** приказом  
№ 139 от «02» сентября 2014 г.  
Директор МБОУ «Тюгеевская ООШ»  
*А.И. Черяшов*

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О методическом совете школы**  
**МБОУ «Тюгеевская ООШ»**



**1. Общие положения.**

1.1. Методический совет (далее МС) МБОУ «Тюгеевская основная общеобразовательная школа» (в дальнейшем – школа) координирует работу подструктур методической службы, направленную на развитие научно - методического обеспечения образовательного процесса, инноваций, опытно - экспериментальной деятельности педагогического коллектива.

1.2. Цель деятельности МС:

- обеспечение гибкости и оперативности методической работы школы;
- повышение квалификации педагогических работников;
- формирование профессионально значимых качеств учителя, наставника, роста его профессионального мастерства;
- организация и координация методического обеспечения учебно-воспитательного процесса, методической учебы педагогических кадров.

**2. Задачи деятельности:**

В своей деятельности МС ставит следующие задачи:

- диагностика состояния методического обеспечения учебно-воспитательного процесса (УВП) и методической работы школы;
- осуществление стратегического планирования и разработка приоритетных для школы направлений методической деятельности;
- создание и организация работы методических объединений (по предметам);
- создание сплочённого коллектива единомышленников, бережно сохраняющих традиции школы, стремящихся к постоянному профессиональному самосовершенствованию, развитию образовательных процессов школы, повышению продуктивности преподавательской деятельности;
- способствование поиску и использованию в учебно-воспитательном процессе современных методик, форм, средств и методов преподавания, новых педагогических и образовательных технологий;
- изучение профессиональных достижений учителей, наставников; 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 воспитательно-образовательного процесса школы и работы учителя;
- проведение первичной экспертизы стратегических документов школы (программ развития, образовательных и учебных программ, учебных планов и др.);
- контроль хода и результатов комплексных исследований, проектов, экспериментов, осуществляемых школой;
- анализ результатов педагогической деятельности, выявление и предупреждение ошибок, затруднений, перегрузки обучающихся и учителей;
- внесение предложений по совершенствованию деятельности методических подструктур и участие в реализации этих предложений;
- обеспечение условий для самообразования, самосовершенствования и самореализации личности педагога.

### **3. Содержание и направления деятельности**

3.1. Содержание деятельности МС определяется целями и задачами работы школы на учебный год, особенностями развития школы. Содержание направлено на повышение квалификации педагогических работников школы, совершенствование учебно-воспитательного процесса.

3.2. Свою работу МС строит по следующим направлениям:

- формирует цели и задачи методического обеспечения УВП и методической учебы;
- определяет содержание, формы и методы повышения квалификации педагогов;
- осуществляет планирование, организацию и регулирование методической учебы педагогических кадров, анализ и оценку ее результатов;
- решает педагогические проблемы, связанные с методическим обеспечением УВП и методической работой;
- разрабатывает систему мер по изучению педагогической практики, обобщению и распространению опыта;
- принимает участие в аттестации педагогических кадров школы и ее руководителей;
- вырабатывает и согласовывает подходы к организации, осуществлению и оценке инновационной деятельности;
- организует научно-экспериментальную деятельность;
- осуществляет контроль и оказывает поддержку в апробации инновационных учебных программ и реализации новых педагогических методик и технологий;
- разрабатывает планы, графики и программы повышения квалификации и развития профессионального мастерства педагогических работников;
- организует обсуждение рабочих, инновационных, экспериментальных программ и рекомендации их педагогическому совету для обсуждения и утверждения;
- руководит методической, научной, инновационной деятельностью, проведением школьных научно-практических конференций, семинаров, круглых столов, методических конкурсов, выставок, смотров, методических дней, недель, декад и др.;
- осуществляет анализ и рекомендации к печати и внедрению методических пособий, программ и других продуктов методической деятельности школы;
- планирует и организует работу временных творческих коллективов, которые создаются по инициативе учителей, руководителей школы с целью изучения, обобщения опыта и решения проблем развития школы.

### **4. Состав методического совета**

4.1. В состав методического совета школы входят:

- заместители директора школы, отвечающие за организацию методической работы;
- руководители школьных методических объединений и творческих групп, избираемые учителями из числа наиболее квалифицированных педагогов;
- председатели временных инициативных групп, созданные для решения необходимых задач по различным направлениям методической работы, разрабатывающие узловые педагогические проблемы, актуальные для школы.

4.2. Председатель методического совета избирается голосованием членами педагогического коллектива сроком на 1 год.

4.3. Работа методического совета осуществляется на основе годового плана, который утверждается на его заседании. Периодичность заседаний методического совета – не реже одного раза в четверть. По каждому из обсуждаемых вопросов принимаются решения, которые фиксируются в протоколе методического совета.

### **5. Права и обязанности методического совета.**

*Методический совет ОУ имеет право:*

- выдвигать предложения по совершенствованию образовательного процесса в своей школе;
- давать рекомендации школьным методическим объединениям и творческим группам по планированию, содержанию, формам методической работы с учителями и учащимся;
- участвовать в аттестации педагогических работников школы; ставить вопрос перед руководством ОУ о поощрении педагогических кадров за активное участие в опытно-экспериментальной, научно-методической и проектно-исследовательской деятельности, за хорошую организацию методической работы в школе.

*Методический совет ОУ обязан:*

- осуществлять планирование, организацию и регулирование методической учебы педагогических кадров;
- оказывать необходимую помощь педагогам школы, особое внимание уделять методической подготовке молодых учителей;
- принимать активное участие в подготовке и в проведении педагогических советов;
- рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации.

#### **6. Организация работы методического совета школы**

6.1. Методсовет строит свою работу на принципах демократии, гласности, уважения и учета интересов всех членов педагогического коллектива.

6.2. Все заседания методсовета объявляются открытыми, на них может присутствовать любой педагог с правом совещательного голоса.

6.3. Заседание методсовета считается правомочным при наличии не менее двух третьих членов методсовета.

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

6.5. Методсовет регулярно информирует педагогический коллектив о своей деятельности, о принятых решениях.

6.6. Решения методсовета в случае юридической необходимости дублируются приказом по школе.

#### **7. Делопроизводство методического совета**

7.1. К документации методического совета относятся:

- План работы на учебный год;
- Аналитические материалы, подготовленные к заседанию совета;
- Протоколы заседаний совета.

7.2. В протоколах фиксируются:

- дата проведения;
- количество присутствующих;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- решения МС.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем МС.

7.4. Протоколы заседаний совета оформляются при помощи компьютерной техники, нумерация протоколов ведется от начала учебного года, прошиваются в конце учебного года.

7.5. Протоколы МС хранятся в делах школы.