

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 10 с углубленным изучением отдельных предметов  
имени академика Ю.А.Овчинникова»  
(МБОУ СОШ № 10)

**ПРИНЯТО**

Протокол заседания  
педагогического совета  
МБОУ СОШ № 10 № 11  
от «30» 08 20 16 г.

**УТВЕРЖАЮ**

И.о. директора МБОУ СОШ №10  
Т.И. Васильева  
приказ № 101  
от «01» 09 20 16 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 10 с углубленным изучением отдельных предметов имени академика Ю.А.Овчинникова» (далее по тексту – Школа).

1.2. Методический совет (далее по тексту – МС) – коллективный общественный профессиональный орган, объединяющий на добровольной основе членов педагогического коллектива Школы в целях осуществления руководства методической (научно-методической) и инновационной деятельностью.

1.3. МС объединяет творческих, толерантных, тяготеющих к экспериментальной, научно - исследовательской работе учителей, представителей администрации, руководителей кафедр и других специалистов в целях осуществления руководства научно - методической деятельностью школы.

1.4. Состав МС утверждается сроком на три года приказом директора Школы. Одни и те же лица могут входить в состав МС более одного срока подряд.

1.5. МС в своей деятельности соблюдает Конвенцию о правах ребенка, руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями правительства российской Федерации, органами управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, а также Уставом и локальными правовыми актами школы, приказами и распоряжениями директора Школы.

**II. ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ**

2.1. Целью деятельности МС является обеспечение гибкости и оперативности научно-методической работы школы, повышение квалификации педагогических работников, формирование профессионально значимых качеств учителя, рост их профессионального мастерства.

2.2. Задачами МС являются:

2.2.1. Создать сплоченный коллектив единомышленников, бережно сохраняющих традиции школы, стремящихся к постоянному профессиональному самосовершенствованию, развитию и повышению продуктивности образовательной деятельности в школе.

2.2.2. Способствовать поиску и использованию в образовательной деятельности современных методик, форм, средств и методов преподавания, новых педагогических и образовательных технологий.

2.2.3. Изучать профессиональные достижения учителей, обобщать ценный опыт каждого и внедрять его в практику работы педагогического коллектива.

2.2.4. Широко информировать об опыте школы в печати, средствах теле - и радиовещания с целью использования имеющего опыта в других общеобразовательных учреждениях города, региона, страны.

2.2.5. Создавать условия для использования в работе учителя диагностических методик и мониторинговых программ по прогнозированию, обобщению и оценке результатов педагогической деятельности.

2.2.6. Стимулировать инициативу и активизировать творчество членов педагогического

педагогического коллектива в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной и другой творческой деятельности, направленной на совершенствование, обновление и развитие образовательной деятельности в школе и работы учителя.

2.2.7. Контролировать ход и результаты комплексных исследований, проектов, экспериментов, осуществляемых школой.

2.2.8. Анализировать результаты педагогической деятельности, выявлять и предупреждать ошибки, затруднения, перегрузки обучающихся и учителей; вносить предложения по совершенствованию деятельности методических подструктур и участвовать в реализации этих предложений.

2.2.8. Способствовать развитию личностно ориентированной педагогической деятельности, обеспечивать условия для самообразования, самосовершенствования и самореализации личности педагога.

### **III. КОМПЕТЕНЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА**

3.1. Содержание деятельности МС определяется целями и задачами, особенностями развития школы и образовательной политики.

3.2. К компетенции МС относятся:

3.2.1. Обеспечение реализации концепции основной образовательной программы школы через организацию научно-методической работы.

3.2.2. Изучение вопросов совершенствования содержания образования в школе, внедрения новых образовательных технологий в образовательную деятельность и анализ эффективности их использования.

3.2.3. Организация изучения профессиональных интересов, личностных потребностей и затруднений учителей.

3.2.4. Организация работы педагогических советов и подготовка проектов документов к ним.

3.2.5. Изучение эффективности организации научно-методической работы в школе.

3.2.6. Помощь творческим объединениям и общественно-педагогическим формированиям школы в разработке, экспертизе и реализации планов научно-исследовательской и научно-методической работы.

3.2.7. Определение и координация планов работы предметных кафедр, учебных программ.

3.2.8. Организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы, обобщению и распространению опыта инновационной деятельности.

3.2.9. Согласование экспериментальных программ. Осуществление мониторинга и поддержки экспериментов, проводимых педагогами школы.

3.2.10. Совместно с администрацией и общественно-педагогическими формированиями школы разработка и осуществление экспертизы материалов для проведения профессиональных конкурсов.

3.2.11. Разработка положения о конкурсах и фестивалях педагогического мастерства и организация их проведения.

3.2.12. Выполнение работы по экспертизе, оценке и распространению передового педагогического опыта.

3.2.13. Координация работы по созданию информационной базы и базы данных по разделам профессиональной деятельности педагогов.

3.2.14. Оценка деятельности предметных кафедр, проблемных и творческих групп и других структурных подразделений школы.

3.2.15. Руководство подготовкой и проведением научно-практических конференций, семинаров, практикумов и других мероприятий подобного рода.

3.2.16. Определение направления взаимодействия школы с научно-исследовательскими институтами, отделениями творческих союзов, центрами развития образования, другими государственными и общественными организациями.

3.2.17. Анализ результатов научно-методической, инновационной, исследовательской работы всех структурных подразделений школы.

3.2.18. Обсуждение, проведение выбора учебных планов, программ, учебников, педагогических технологий (если это касается школы в целом).

3.2.19. Заслушивание отчетов об исследовательской, экспериментальной, учебной и организационно - методической деятельности исполнителей по теме исследования (учителей-экспериментаторов, руководителей проектов, реализуемых в школе)/

#### **IV. ФОРМЫ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА**

4.1. Работа МС организуется на основе планирования, отражающего специфику плана работы школы, рекомендаций управления образования всех уровней.

4.2. МС часть своей работы осуществляет на заседаниях, где анализируется или принимается к сведению информация о реализации задач, изложенных в разделе II.

4.3. МС может организовывать семинарские занятия, научно-практические конференции, «круглые столы» и др.

4.4. На заседания могут быть приглашены научные работники вузов и других институтов и научных кафедр.

#### **V. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА**

5.1. В состав методического совета входят директор школы, заместители директора по научно-методической, учебной работе, руководители школьных предметных кафедр и опытные учителя школы. Количественный и персональный состав научно - методического совета утверждается сроком на три года приказом директора. Одни и те же лица могут входить в состав методического совета более одного срока подряд.

5.2. В заседаниях МС по приглашению председателя могут принимать участие без права решающего голоса научные работники, специалисты, педагоги, не являющиеся членами МС.

5.3. Работой МС руководит председатель МС, назначенный приказом директора школы. В своей деятельности председатель МС подчиняется решениям директора школы.

5.4. МС работает по плану, являющемуся составной частью плана работы школы.

5.5. Заседание методического совета проводится не реже одного раза в четверть, заседание методического совета является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 членов методического совета.

5.6. Внеочередные заседания МС проводятся по инициативе не менее двух третей от состава МС.

5.7. Решения методического совета принимаются простым большинством голосов прямым открытым голосованием.

5.8. Решения МС доводятся до коллектива школы в части, их касающейся, не позднее, чем течение трех дней после прошедшего заседания и реализуются приказом директора школы.

5.9. Решения МС, принятые в пределах его полномочий и реализованные приказом директора школы, являются обязательными для всех участников образовательной деятельности. Организацию выполнения решений осуществляет директор и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам МС на последующих его заседаниях.

5.10. Время, место и повестка дня очередного заседания МС сообщаются не позднее, чем за одну неделю до дня его проведения.

5.13. Подготовка заседания МС осуществляется членами МС, которые в процессе работы могут привлекать членов педагогического коллектива.

5.14. Ход заседаний МС и его решения оформляются протоколом.

#### **VI. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА**

6.1. МС имеет право:

6.1.1. Выходить на заседание комиссии по распределению стимулирующего фонда с предложениями об установлении выплат за ведение дополнительной внеклассной работы по проектам и программам, за методическую работу отдельных учителей и др.

6.1.2. Выходить на заседание педагогического совета с предложением о возможности организации эксперимента по различным психолого-педагогическим проблемам.

6.1.3. Выбирать и рекомендовать предметным кафедрам школы систему мониторинга уровня ключевых компетенций обучающихся.

6.1.4. Выбирать и выносить на утверждение педагогического совета школы комплекты учебных пособий, программ с учетом преемственности, по которым занимаются обучающиеся в текущем учебном году.

6.2. МС ответственен за:

6.2.1. Выполнение задач и реализацию функций.

6.2.2. Выполнение плана работы.

6.2.3. Соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства.

6.2.4. Принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

6.3. Каждый член МС обязан:

6.3.1. Активно участвовать в работе МС.

6.3.2. Своевременно выполнять поручения руководства МС.

6.3.3. Активно участвовать в научно-практических конференциях, «круглых столах» и других методических, проектных и исследовательских мероприятиях в рамках работы МС.

6.3.4. Активно участвовать в разработке планов, проектов, программ и др.

6.3.5. Изучать вопросы планирования инновационной, экспериментальной и исследовательской работы в школе.

6.3.6. Знать формы, методы, технологии инновационной, экспериментальной, исследовательской работы, знать ФЗ «Об образовании в РФ», ФГОС, использовать в работе нормативные документы, соответствовать требованиям квалификационных характеристик, основами самоанализа научно-методической деятельности.

6.3.7. Качественно вести учебно-методическую и другую документацию.

## **VII. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА**

7.1. Заседания МС оформляются протоколно. Протоколы МС хранятся в папке-накопителе, а по окончании учебного года переплетаются и хранятся согласно номенклатуре дел школы.

7.2. В протоколе МС фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на МС, предложения и замечания членов МС. Протоколы подписываются председателем и секретарем МС. В приложении к протоколу МС прилагается список присутствующих и отсутствующих членов МС, другие материалы, представленные на МС. Если объем материалов превышает 20 печатных страниц, то приложение к МС делается отдельно и хранится в папке «Приложения к протоколу заседаний МС».

7.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.4. Книга протоколов МС школы входит в ее номенклатуру дел, хранится в школе постоянно и передается по акту.

7.5. Документацией МС является:

7.5.1. Приказ о создании МС.

7.5.2. Положение о МС.

7.5.3. План работы МС (хранится в папке за последние 3 года).

7.5.4. Анализ работы МС (хранится в папке за последние 3 года).

7.5.5. Протоколы заседания.

7.5.6. Банк информационно-нормативных документов МС.

7.5.7. Банк рекомендаций по различным вопросам организации инновационной, экспериментальной, исследовательской деятельности, системы менеджмента качества образования.