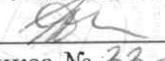


Муниципальное
общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная
православная школа № 2 имени
благодарного князя Дмитрия Донского»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области

УТВЕРЖДЕНО

Директор
МОУ «ООШ №2»

 Н.А. Дингес
Приказ № 33 от 13.02.18

Положение о методическом совете

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о методическом совете в муниципальном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная православная школа №2 имени благодарного князя Дмитрия Донского» (далее – Положение) разработано и утверждено в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации").
- 1.2. Методический совет является консультативным органом, обеспечивающим организацию систематической, планомерной работы, позволяющей педагогическим работникам, входящим в творческие группы, либо школьные методические объединения, заниматься коллективной и индивидуальной деятельностью, направленной на повышение уровня организации образовательных отношений в муниципальном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная православная школа №2 имени благодарного князя Дмитрия Донского» (далее – МОУ «ООШ №2»).
- 1.3. Методический совет в своей деятельности руководствуется:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
 - иными федеральными кодексами и законами;
 - Уставом МОУ «ООШ № 2» и настоящим Положением.

2. Цели и задачи методического совета

- 2.1. Методический совет создается в целях координации деятельности творческих групп, школьных методических объединений для интеграции усилий педагогических работников при совершенствовании образовательной деятельности.
- 2.2. Методический совет создается для решения следующих задач:
 - создание творческих групп, школьных методических объединений как центров, обеспечивающих организацию систематической планомерной работы педагогического коллектива;
 - разработка основных направлений методической работы МОУ «ООШ № 2»;
 - постановка цели и формулирование задач методической службы школы;
 - организация апробации учебно-методических комплексов, освоение современных педагогических технологий;
 - организация консультирования педагогов школы по проблемам совершенствования профессионального мастерства, методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического обеспечения.

3. Основные направления деятельности методического совета

Для осуществления своих задач методический совет:

- анализирует результаты образовательной деятельности по предметам в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов (ФГОС НОО, ФГОС ООО);
- обсуждает рукописи учебно-методических пособий, дидактических материалов по учебным предметам;

- подготавливает и обсуждает доклады по вопросам методики преподавания и изложения принципиальных вопросов учебной программы, повышения квалификации педагогических работников;
- организует взаимопосещение уроков и внеклассных мероприятий между педагогами различных творческих групп, школьных методических объединений с целью обмена опытом и совершенствования методики преподавания учебных предметов;
- проводит совместные заседания творческих групп, школьных методических объединений;
- изучает опыт работы творческих групп, школьных методических объединений;
- организует социальное партнерство с другими образовательными организациями, техникумами города;
- разрабатывает положения о проведении конкурсов, соревнований, олимпиад и т. д.

4. Состав и формирование методического совета

4.1. Методический совет является коллективным общественным органом, в состав которого входят:

- заместители директора МОУ «ООШ №2»;
- руководители школьных методических объединений, творческих групп;
- руководитель службы психолого-педагогического сопровождения;
- педагог-психолог.

4.2. Состав методического совета утверждается приказом директора МОУ «ООШ №2».

4.3. Для обеспечения работы методического совета избирается секретарь.

4.4. Работа методического совета осуществляется на основе годового плана работы. План составляется председателем методического совета, рассматривается на заседании методического совета и утверждается приказом директора школы.

5. Организация работы методического совета

5.1. Периодичность заседаний методического совета определяется его членами по мере необходимости, но не менее 3 раз в год. О времени и месте проведения заседания председатель методического совета (секретарь) обязан поставить в известность членов совета.

5.2. Дата, время, повестка заседания методического совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов методического совета не позднее, чем за 3 дня до его заседания.

5.3. Заседания методического совета оформляются в виде протоколов, в которых фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание, предложения и замечания членов методического совета. Решения методического совета принимаются на его заседании в присутствии не менее 2/3 членов, если за него проголосовало более половины присутствующих. В случае равенства голосов решающим является голос председателя методического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем методического совета.

5.4. В заседании методического совета при рассмотрении вопросов, затрагивающих иные направления образовательной деятельности, могут принимать участие соответствующие должностные лица, не являющиеся членами методического совета.

5.5. В своей деятельности методический совет подотчетен педагогическому совету МОУ «ООШ №2».

5.6. Контроль над деятельностью методического совета осуществляет директор МОУ «ООШ №2» (или лицо, им назначенное), в соответствии с планом методической работы и внутришкольного контроля.

6. Права методического совета

6.1. Методический совет имеет право:

- готовить и выдвигать предложения по совершенствованию образовательного процесса в школе;
- рекомендовать учителей для повышения квалификационной категории;
- ставить вопрос о публикации материалов из опыта педагогической деятельности, накопленных в творческих группах (методических объединениях);
- ставить вопрос перед администрацией школы о награждении отраслевыми и ведомственными наградами, об участии работников школы в конкурсах профессионального мастерства, конкурсах приоритетных национальных проектов;
- рекомендовать педагогам различные формы повышения квалификации;
- выдвигать педагогических работников для участия в конкурсах различных уровней.

7. Функционал, права и обязанности членов методического совета

7.1. Функции председателя методического совета (далее - МС):

- планирование и организация деятельности МС;
- ведение заседаний МС;
- координация научного руководства экспериментом;
- обеспечение взаимодействия с институтом повышения квалификации работников образования, высшими учебными заведениями;
- внесение предложений о поощрении педагогов за высокие результаты исследовательской работы.

7.2. Функции заместителя председателя методического совета:

- заместитель председателя методического совета может быть избран из числа членов МС.
- подготовка проектных материалов к обсуждению на МС;
- выполнение функций председателя в случае отсутствия последнего.

7.3. Секретарь методического совета избирается из членов МС и имеет следующие функции:

- обеспечение организационных условий работы МС;
- своевременное извещение членов МС о повестке дня предстоящего заседания и ознакомление их с представленными материалами;
- ведение протокола заседания МС;
- осуществление контроля за своевременным представлением членами методического совета отчетной документации по выполнению плана методической работы;

8. Документация методического совета

8.1. Локальные акты, регламентирующие деятельность методического совета (Положение о методическом совете школы, Положение о школьном методическом объединении, Положение об обобщении и распространении передового педагогического опыта, Положение о творческих группах, и др.)

8.2. Приказ директора школы о составе методического совета и назначении на должность председателя методического совета.

8.3. Приказы по методической деятельности МОУ «ООШ № 2».

8.4. Анализ методической работы за прошедший учебный год.

8.5. План методической работы на текущий учебный год, который рассматривается на заседании методического совета и утверждается директором школы.

8.6. Протоколы заседаний методического совета оформляют в электронном виде, а затем распечатывают на отдельных листах. По окончании учебного года все листы протоколов пронумеровываются и сшиваются. Срок хранения протоколов — не менее трех лет.

8.7. Сведения о кадровом ресурсе:

общее количество педагогов школы, ранжирование педагогических кадров:

- по образованию;
 - по квалификационным категориям;
 - по стажу;
 - по участию в конкурсном движении (профессиональные конкурсы, ПНПО);
 - по наличию отраслевых и государственных наград;
 - по результатам олимпиад, конкурсов и др. всех уровней.
- 8.8. Перспективный план повышения квалификации.
- 8.9. Перспективный план аттестации педагогических работников.
- 8.10. Сведения об индивидуальных темах методической работы учителей.
- 8.11. В документацию методического совета могут входить:
- аналитические материалы деятельности всех научно-методических объединений и служб школы за учебное полугодие или учебный год;
 - график проведения тематических (предметных) недель;
 - план работы с молодыми специалистами.

«ПРИНЯТО»

на педагогическом совете протокол № 10 от «25» января
_____ 2018 г.