

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа пос. Береговой  
муниципального района Шигонский Самарской области

Согласовано:

Принято:

Утверждаю:

Председатель

На общем собрании

Директор

Управляющего Совета:

трудоового коллектива

ГБОУ СОШ пос. Береговой



Протокол № 1 от 12.01 2012 г.  Яцких Т.П.

Приказ № 3/3 от 12.01 2012

Елизарова С.В.



**Положение о методическом совете**

## **1. Общие положения**

1.1. Методический совет (далее - Совет) является основным структурным подразделением методической службы Учреждения.

1.2. Совет создается в целях учебно-методической поддержки методических объединений воспитателей, специалистов, педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей, учителей – предметников и классных руководителей, в осуществлении государственной политики в сфере образования, совершенствования профессиональной квалификации педагогических и руководящих кадров Учреждения.

1.3. Совет в своей деятельности руководствуется ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными законами и нормативными правовыми актами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, уставом Учреждения и другими локальными актами.

1.4. Совет организуется при наличии не менее трех методических объединений учителей-предметников, воспитателей, специалистов, педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей, классных руководителей. В состав Совета могут входить руководители методических объединений, творчески работающие педагогические работники высшей и первой квалификационной категории, заведующий библиотекой, руководитель медицентра, руководители и заведующие структурных подразделений и филиалов, заместители директора по УВР. В Учреждении могут также создаваться творческие группы, творческие лаборатории, школы передового опыта, школы молодого учителя и другие.

1.5. Совет подчиняется непосредственно директору Учреждения.

## **2. Задачи и направления деятельности методического совета**

2.1. Деятельность Совета направлена на непрерывное содействие повышению компетентности педагогических работников на основе выявления и решения проблем всего педагогического коллектива в области научно-методического обеспечения образовательного процесса, инновационной деятельности по введению ФГОС.

2.2. Задачи совета:

- осуществление проблемного анализа результатов образовательного процесса, промежуточной и итоговой аттестации учащихся и стратегического планирования методической работы Учреждения;
- создание условий для удовлетворения информационных, учебно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей субъектов системы образования Учреждения;
- содействие обновлению структуры и содержания образования в соответствии с ФГОС, оценка стратегически важных предложений по развитию Учреждения, отдельных направлений его деятельности;
- создание информационно-методического пространства, способствующего

развитию системы образования, реализации программ модернизации образования, организации инновационной и экспериментальной работы, аналитико-диагностического и экспертного обеспечения деятельности Учреждения;

- содействие в выполнении целевых, федеральных, региональных и муниципальных программ.

### **3. Основные формы работы методического совета**

3.1. Проведение семинаров, организационно-деятельностных игр, заседаний совета, практикумов.

3.2. Прогнозирование, планирование и организация курсовой переподготовки.

3.3. Формирование сети методических объединений, творческих групп, проблемных семинаров.

3.4. Выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

3.5. Обеспечение и создание условий для профессионального роста педагогов.

3.6. Лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии.

3.7. Изучение и реализация в учебно-воспитательном процессе требований нормативных документов, передового педагогического опыта.

### **4. Организация работы методического совета**

4.1. Возглавляет Совет председатель, назначаемый директором Учреждения из числа наиболее опытных педагогов по согласованию с членами Совета.

4.2. Работа Совета проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется председателем методического совета, рассматривается на заседании методического совета, рассматривается на Педагогическом совете Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.

4.3. Заседания Совета проводятся не реже одного раза в четверть.

4.4. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются решения, которые фиксируются в протоколе. Протоколы подписываются председателем Совета.

4.5. На заседания Совета могут быть приглашены и другие представители педагогического коллектива, если затрагиваются их интересы.

4.6. Контроль за деятельностью Совета осуществляется директором Учреждения, его заместителями в соответствии с планами методической работы Учреждения и внутришкольного контроля.

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

5.1. Совет имеет право:

- готовить предложения и рекомендовать педагогических работников для

повышения квалификации;

- вносить предложения об улучшении образовательного процесса в Учреждении и определения целей и задач развития коллектива;
- ставить вопрос перед администрацией Учреждения о поощрении педагогических работников за активное участие в инновационной и экспериментальной деятельности, внедрении ФГОС;
- инициировать инновационные процессы в Учреждении;
- организовывать различные конкурсы, семинары, мастер-классы и другие мероприятия.

5.2. Совет несет ответственность за:

- результаты учебно-воспитательного процесса, в том числе промежуточной и итоговой аттестации учащихся;
- информационную и научно-методическую поддержку разработки и реализацию комплексных и единичных проектов введения ФГОС;
- определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ;
- проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- рост профессионального уровня педагогического коллектива Учреждения;
- поддержку творческих инициатив педагогических работников.

## **6. Делопроизводство**

6.1. Документацией Совета являются:

- Положение о методическом совете.
- Анализ работы за прошедший год.
- Тема методической работы, ее цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год.
- План работы МС на текущий учебный год.
- Перспективный план аттестации педагогических работников.
- График прохождения аттестации педагогических работников на текущий год.
- Перспективный план повышения квалификации педагогических кадров.
- График проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по Учреждению (утверждается директором Учреждения).
- План проведения методических недель.
- План работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами.
- Результаты внутришкольного контроля, мониторинга (аналитические справки).
- Протоколы заседаний МС.

6.2. За ведение документации Совета отвечает председатель Совета.