

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2» г. Сосногорска

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №2»
г. Сосногорска
_____ Т.В. Политова
Приказ от 16.12.2021г. № 176/ОД-1

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом совете

ПРИНЯТ
педагогическим советом
МБОУ «СОШ №2»
г. Сосногорска
Протокол №3 от 02 октября 2013г.

г. Сосногорск
2013 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методическом совете (далее - Положение) разработано в соответствии с частью 4 статьи 26 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» г. Сосногорска (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение определяет задачи и содержание деятельности методического совета (далее – Совет), регламентирует деятельность Совета.

2. Цели и задачи Совета

2.1. Совет — коллективный общественный профессиональный орган, объединяющий в своем составе на добровольной основе членов педагогического коллектива Школы в целях осуществления руководства методической деятельностью.

2.2. Совет координирует работу подструктур методической службы, направленную на развитие научно-методического обеспечения образовательного процесса, инноваций, опытно-экспериментальной и научно-исследовательской деятельности педагогического коллектива.

2.3. Цель деятельности Совета - обеспечить гибкость и оперативность методической работы Школы, повышение квалификации педагогических работников, формирование профессионально значимых качеств учителя, классного руководителя, воспитателя, рост их профессионального мастерства.

2.4. Задачи Совета:

- создать сплоченный коллектив единомышленников, бережно сохраняющих традиции Школы, стремящихся к профессиональному постоянному самосовершенствованию, развитию образовательного процесса в Школе, повышению продуктивности преподавательской деятельности;
- способствовать поиску и использованию в образовательном процессе современных методик, форм, средств и методов преподавания, новых педагогических и образовательных технологий;
- изучать профессиональные достижения учителей, классных руководителей обобщать ценный опыт каждого и внедрять его в практику работы педагогического коллектива;
- широко информировать об опыте учителей в коллективе Школы;
- создавать условия для использования в работе учителя, классного руководителя, воспитателя, диагностических методик и мониторингов программ по прогнозированию, обобщению и оценке результатов педагогической деятельности;

- стимулировать инициативу и активизировать творчество членов педагогического коллектива в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной и другой творческой деятельности, направленной на совершенствование, обновление и развитие образовательного процесса в Школе и работы учителя;
- проводить первичную экспертизу стратегических документов Школы (программ развития, образовательных и учебных программ, учебных планов и др.);
- контролировать ход и результаты комплексных исследований, проектов, экспериментов, осуществляемых Школой;
- анализировать результаты педагогической деятельности, выявить и предупреждать ошибки, затруднения, перегрузки обучающихся и учителей; вносить предложения по совершенствованию деятельности методических подструктур и участвовать в реализации этих предложений;
- способствовать развитию лично ориентированной педагогической деятельности, обеспечивать условия для самообразования, самосовершенствования и самореализации личности педагога.

3. Содержание деятельности Совета

3.1. Содержание деятельности Совета определяется целями и задачами работы Школы, особенностями развития Школы и образовательной политикой Республики Коми.

3.2. Содержание деятельности Совета предусматривает повышение квалификации педагогических работников Школы, совершенствование образовательного процесса и состоит в следующем.

3.2.1. Выработка и согласование подходов к организации, осуществлению и оценке инновационной деятельности; организация научно-исследовательской, опытно-экспериментальной деятельности.

3.2.2. Осуществление контроля и оказания поддержки в апробации инновационных учебных программ и реализации новых педагогических методик и технологий.

3.2.3. Разработка планов, графиков и программ повышения квалификации и развития профессионального мастерства педагогических работников.

3.2.4. Обсуждение рабочих, инновационных, экспериментальных программ и рекомендаций их педагогическому совету для обсуждения и утверждения.

3.2.5. Оценка деятельности членов педагогического коллектива, рекомендации по аттестации учителей, представлению к званиям, наградам и другими поощрениями.

3.2.6. Организация общего руководства методической, научной, инновационной деятельностью, проведение школьных научно-практических конференций, педагогических чтений, семинаров, симпозиумов, «круглых столов», методических конкурсов, выставок, смотров, методических дней, недель, декад и др.

3.2.7. Анализ и рекомендации к печати и внедрению методических пособий, программ и другой продукции методической деятельности Школы.

3.2.8. Планирование и организация работы временных творческих коллективов, которые создаются по инициативе учителей, руководителей Школы, с целью изучения, обобщения опыта и решения проблем развития Школы, а также для разработки инновационных программ, организации диагностических и мониторинговых исследований, разработки новых технологий, стратегических направлений деятельности Школы, изучения социальных запросов к Школе.

3.2.9. Определение направлений работы Школы молодого учителя и наставничества.

4. Структура и организация деятельности Совета

4.1. Членами методического совета являются руководители школьных методических объединений, заместители директора по методической, учебно-воспитательной, воспитательной работе, учителя - методисты, учителя – новаторы.

4.2. Во главе методического совета стоит председатель, который назначается приказом директора Школы.

4.3. В своей деятельности председатель подчиняется педагогическому совету Школы.

4.4. Периодичность заседаний Совета – не менее 1 раза в четверть.

5. Документы Совета

4.1. Заседание Совета оформляется протоколом.

4.2. Протокол подписывается председателем.

4.3. Срок хранения документов - 5 лет.