

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Седельниковская средняя школа №1»  
Седельниковского муниципального района Омской области**

Принято Педагогическим советом «__»_____2017 года Протокол №__	УТВЕРЖДАЮ: Директор школы _____ А.М. Карсаков Приказ №__ от «__»_____2017 г.
Согласовано на заседании Совета школы Протокол №__ от «__»_____2017 г.	

## ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

### ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ МБОУ «Седельниковская СШ №1»

#### I. Общие положения

1.1. Методический совет МБОУ «Седельниковская СШ №1» создается в целях координации методической работы в образовательном учреждении и является постояннодействующим совещательным органом при директоре школы.

1.2. Методический совет является коллективным общественным органом, объединяет на добровольной основе сотрудников общеобразовательной организации.

1.3. Методический совет является консультативным органом по вопросам организации методической работы в общеобразовательной организации.

1.4. В своей деятельности совет руководствуется Конвенцией о правах ребенка, законами РФ, нормативными актами Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования, а так же Уставом и локальными актами общеобразовательного учреждения..

#### II. Задачи

2.1. Диагностика состояния методического обеспечения учебно-воспитательного процесса и методической работы в школе.

2.2. Осуществление стратегического планирования и разработка приоритетных для ОО направлений методической деятельности.

2.3. Организация методического обеспечения учебного процесса, создание условий для формирования творческого роста педагогических кадров.

2.4. Обеспечение методического сопровождения учебных программ, разработка учебных, методических и дидактических материалов.

2.5. Организация опытно-поисковой, инновационной и проектно-исследовательской деятельности в ОО, направленной на освоение новых педагогических технологий, разработку авторских программ, апробацию учебно-методических комплектов.

2.6. Разработка мероприятий по обобщению и распространению педагогического опыта педагогов.

2.7. Организация взаимодействия с другими учебными заведениями, научно-исследовательскими заведениями с целью обмена опытом и передовыми технологиями в области образования.

#### III. Основные направления и содержание деятельности

3.1. Анализ результатов образовательной деятельности по предметам и в целом по ОО.

3.2. Формирование целей и задач методического обеспечения учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения.

3.3. Осуществление планирования и регулирования методической деятельности, анализ и оценка результатов методической работы.

3.4. Определение содержания, форм и методов работы по оказанию научно-методической и организационно-педагогической помощи педагогическим кадрам школы.

3.5. Организация опытно-экспериментальной, инновационной проектно-исследовательской деятельности, направленной на освоение новых педагогических технологий, разработку авторских программ, апробацию новых учебно-методических комплектов.

3.6. Методическое сопровождение учебных программ, разработка научно-методических и дидактических материалов.

3.7. Координация деятельности школьных методических объединений, творческих групп с целью развития методического обеспечения образовательного процесса; организация взаимодействия ОУ с муниципальной методической службой.

3.8. Выявление, обобщение и распространение положительного педагогического опыта учителей школы, организация конкурсов профессионального мастерства, участие в аттестации педагогических кадров.

3.9. Создание условий для развития творческой инициативы и методического мастерства учителей, организация повышения квалификации педагогических работников образовательного учреждения.

3.10. Представление сотрудников школы к поощрению за особый вклад в развитие методической работы.

#### **IV. Организация работы Методического совета**

4.1. В состав Методического совета школы входят:

- заместитель директора школы, отвечающий за организацию методической работы;
- руководители школьных методических объединений и творческих групп, опытные учителя, избираемые коллективом из числа наиболее квалифицированных педагогов.

4.2. Для обеспечения работы Методический совет избирает секретаря.

4.3. Работа методического совета осуществляется на основе годового плана. План составляется председателем Методического совета, рассматривается на заседании Методического совета, согласовывается директором школы и утверждается на заседании Педагогического совета ОО.

4.4. Периодичность заседаний Методического совета – 1 раз в месяц. О времени и месте проведения заседания председатель Методического совета (секретарь) обязан поставить в известность членов совета. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в журнале протоколов.

#### **V. 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 учащимися;
- участвовать в аттестации педагогических работников школы;
- предлагать педагогическому совету годовую тематику заседаний и кандидатуры сменных председателей педсовета;
- 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;
- решать проблемы, связанные с методическим обеспечением учебно-воспитательного процесса;
- оказывать необходимую помощь педагогам школы, особое внимание уделять методической подготовке молодых учителей;
- принимать активное участие в подготовке и в проведении педагогических советов с последующим контролем за выполнением его решений;
- рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;
- способствовать развитию учебно-материальной базы школы.

#### **VII. Контроль над деятельностью Методического совета**

*Методсовет и администрация:*

7.1. В своей деятельности Методический совет подотчетен Педагогическому совету школы.

7.2. Контроль над деятельностью Методического совета осуществляется директором ОО.

#### **VIII. Документация Методического совета**

К документации методического совета относится:

- План работы на учебный год;
- Аналитические материалы, подготовленные к заседанию совета;
- Протоколы заседаний совета.
- Ответственным за ведение протоколов заседаний Методического совета является заместитель директора по УВР.
- Срок хранения протоколов в архиве школы – 3 года.

#### **IX. Срок действия Положения о Методическом совете**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора школы, является бессрочным.

9.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся решением заседания Педагогического совета.