Принято решением УТВЕРЖДЕНО

педагогического совета Приказом МБОУ «Средняя

МБОУ «Средняя школа № 36» школа № 36»

Протокол от « » \_\_201 г. № от « » \_\_ 201 г. №

Директор школы \_\_\_\_\_\_ Н.П.Евдокимова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о методическом совете**

**I. Общие положения**

1. 1.Методический совет создается в целях координации деятельности всех структурных подразделений методической службы муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №36» (далее по тексту – Учреждение).

* 1. Методический совет является коллегиальным органом управления в Учреждении для рассмотрения основных вопросов организации образовательного процесса.
  2. Методический совет является консультативным органом по вопросам организации методической работы в Учреждении.
  3. Деятельность методического совета регламентируется Положением о нём.
  4. Методический совет в своей деятельности действует на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", соблюдает Конвенцию о правах ребенка, руководствуется законами Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образования всех уровней по вопросам учебно-воспитательной, методической, опытно-экспериментальной, проектно-исследовательской, инновационной деятельности, а также Уставом и локальными правовыми актами Учреждения.
  5. Методический совет создается для решения задач, возложенных на учебное заведение.

1. **Задачи и основные функции деятельности методического совета** Методический совет:
   1. Изучает нормативную документацию, информационные и методические письма по вопросам образования.
   2. Рассматривает и рекомендует к утверждениюна педагогическом совете авторские программы и методики.

* 1. Утверждает аттестационные материалы для итогового контроля в переводных классах, аттестационные материалы для выпускных классов.
  2. Организует взаимопосещение уроков по определённой тематике с последующим самоанализом достигнутых результатов.
  3. Организует проведение открытых уроков, предметных и методических недель и дней, конкурсов, смотров, внеклассной работы по предметам.
  4. Изучает, анализирует и распространяет передовой инновационный педагогический опыт, знакомит педагогических работников с методическими разработками различных авторов по предметам, анализирует методы преподавания.
  5. Ведёт экспериментальную работу в области образования.
  6. Разрабатывает систему текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
  7. Организует проведение первого этапа Всероссийской предметной олимпиады школьников.
  8. Организует самообразование педагогических работников через курсы повышения квалификации и переподготовки работников образования.
  9. Направляет и контролирует деятельность методических объединений.
  10. Разрабатывает и представляет педагогическому совету Школы для рассмотрения учебные планы, годовой календарный учебный график.
  11. Формулирует цели и задач методической службы Учреждения.
  12. Организует опытно-поисковую, инновационную и проектно-исследовательскую деятельность в Учреждении, направленную на освоение новых педагогических технологий, разработку авторских программ, апробацию учебно-методических комплексов и т.д.
  13. Организует консультирование сотрудников Учреждения по проблемам совершенствования профессионального мастерства, методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического и материально-технического обеспечения.
  14. Способствует профессиональному становлению молодых (начинающих) преподавателей.
  15. Организует взаимодействие с другими учебными заведениями, научно-исследовательскими учреждениями с целью обмена опытом и передовыми технологиями в области образования.
  16. Внедряет в учебный процесс современные учебно-методические и дидактические материалы и программное обеспечение автоматизированных систем обучения, систем информационного обеспечения занятий, информационно-библиотечных систем.

1. **Основные направления деятельности методического совета** 
   1. Осуществляет методическую работу в Учреждении.
   2. Участвует в разработке вариационной части учебных планов, вносит изменения в требования к минимальному объему и содержанию учебных программ.
   3. Рассматривает и оценивает интегрированные учебные программы по изучаемым предметам и согласовывает их с программами смежных дисциплин для более полного обеспечения усвоения обучающимися требований государственных образовательных стандартов.
   4. Обсуждает рукописи, учебно-методические пособия и дидактические материалы по предметам.
   5. Подготавливает и обсуждает доклады по вопросам методики преподавания учебных предметов, повышения квалификации и квалификационного разряда учителей.
   6. Обсуждает доклады по методике изложения принципиальных вопросов программы, обсуждает и утверждает календарно-тематические планы.
   7. Обсуждает методики проведения отдельных видов учебных занятий и содержание дидактических материалов к ним.
   8. Рассматривает вопросов организации, руководства и контроля исследовательской работой обучающихся.
   9. Организует и проводит педагогические эксперименты по поиску и внедрению новых педагогических технологий обучения.
   10. Разрабатывает и совершенствует средства повышения наглядности обучения (терминальных и дисплейных комплексов, макетов, стендов, диафильмов, таблиц и т.д.), а также методики их использования в учебном процессе.
   11. Совершенствует учебно-лабораторную базу (лабораторных и специальных классов, кабинетов, локальных сетей и их программного обеспечения).
   12. Организует взаимные посещения занятий как внутри методического объединения, так и между учителями различных методических объединений с целью обмена опытом и совершенствования методики преподавания учебных предметов.
   13. Организует совместные заседания с родственными и взаимообеспечивающими МО в целях обмена опытом работы.
   14. Изучает опыт работы родственных МО других учебных заведений и обменивается опытом этой работы.
   15. Разрабатывает положения о проведении конкурсов, олимпиад, соревнований по предметам.
   16. Анализирует состояние учебно-методической (учебно-тренировочной) и воспитательной работы в Учреждении и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.

3.17.Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических кадров Учреждения.

* 1. Оказывает помощь педагогическим работникам Учреждения в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности Учреждения, в разработке рабочих образовательных (предметных) программ (модулей) по дисциплинам и учебным курсам.
  2. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.
  3. Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы учреждений.

3.21.Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников.

3.22. Организует и координирует работу методических объединений педагогических работников, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности.

3.23.Участвует в работе организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям их деятельности, по научно-методическому обеспечению содержания образования, в разработке перспективных планов заказа учебников, учебных пособий, методических материалов.

* 1. Обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования.
  2. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т. д.

3.26.Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.27. Участвует в разработке перспективных планов издания учебных пособий, методических материалов.

1. **Организация работы методического совета** 
   1. В состав методического совета входят заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по научно-методической работе, руководители методических объединений, педагоги-психологи, социальный педагог, учителя-логопеды и опытные учителя Учреждения. Состав методического совета утверждается приказом директора ОУ.
   2. В составе методического совета могут формироваться секции по различным направлениям деятельности (проектно-исследовательская, инновационная, диагностика, разработка содержания и т. п.).
   3. Руководит работой методического совета председатель, который избирается из числа членов методического совета (или заместитель директора по научно-методической работе). Для обеспечения работы методического совета избирается секретарь.
   4. Работа методического совета осуществляется на основе годового плана. План составляется председателем методического совета, рассматривается на заседании методического совета, согласовывается с директором школы и утверждается на заседании педагогического совета ОУ.
   5. Заседания методического совета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в учебную четверть (или периодичность заседаний методического совета определяется его членами исходя из необходимости, но не реже 1 раза в учебную четверть). О времени и месте проведения заседания председатель методического совета (секретарь) обязан поставить в известность членов совета.
   6. Заседание методического совета считается правомочным, если на нём присутствует более половины членов. Решение методического совета считается принятым, если за его принятие проголосовало более половины присутствующих. Решения принимаются открытым голосованием.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя методического совета.

* 1. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в журнале протоколов.
  2. Рекомендации подписываются председателем методического совета и секретарем.
  3. Решения методического совета носят рекомендательный характер, а после издания приказа директора по реализации указанных решений становятся обязательными для исполнения.
  4. При рассмотрении вопросов, затрагивающих другие направления образовательной деятельности, на заседания необходимо приглашать соответствующих должностных лиц.
  5. Документация методического совета вносится в номенклатуру дел Учреждения.

1. **Права методического совета** Методический совет имеет право:
   1. Готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификационной категории.
   2. Выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в Учреждении.
   3. Ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методических объединениях.
   4. Ставить вопрос перед администрацией Учреждения о поощрении сотрудников Учреждения за активное участие в опытно-поисковой, экспериментальной, научно-методической и проектно-исследовательской деятельности.

5.6. Выдвигать учителей и готовить для участия в профессиональных конкурсах « Учитель года», «Самый классный классный» и др.

1. **Контроль за деятельностью методического совета**

6.1.В своей деятельности методический совет подотчетен педагогическому совету Учреждения.

6.2. Контроль за деятельностью методического совета осуществляется директором Учреждения (лицом его замещающим) в соответствии с планами методической работы и внутришкольного контроля.