

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
специальная общеобразовательная школа-интернат

Принято
решением педагогического совета
МБОУ СОШИ
протокол № 1
от «30» августа 2018 года

Утверждено

приказом МБОУ СОШИ
от «30» августа 2018 года № 49/15

В.Д. Давыдова



**ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом совете**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
специальной общеобразовательной школы - интернат**

1. Общие положения

1.1. Положение «О методическом совете» является локальным нормативным актом МБОУ СОШИ (далее ОУ), регламентирующим содержание и порядок работы методического совета ОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273 от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ», Уставом ОУ.

1.2. Методический совет (далее МС) - коллективный, профессиональный орган, объединяющий членов педагогического коллектива ОУ в целях осуществления руководства методической (учебно-методической) деятельностью.

1.3. МС является главным подразделением методической деятельности. Он объединяет руководителей методических объединений, педагогов, заинтересованных в творческой, исследовательской деятельности.

1.4. МС создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора ОУ по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2. Цель и задачи деятельности

2.1. Цель деятельности МС - обеспечить коллегиальность и оперативность методической работы ОУ с целью повышения профессионального мастерства педагогических работников ОУ.

Задачи МС:

- оказание помощи педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения;
- участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогов ОУ;
- рассмотрение учебных программ по дисциплинам и учебным курсам, методических материалов;
- рассмотрение специальных индивидуальных программ развития обучающихся (СИПР) с ГУО и ТМНР;
- разработка, рецензирование и подготовка к утверждению учебно-методической документации, пособий (учебных дисциплин, дидактических материалов и т.д.);
- анализ и обобщение результатов проектной, исследовательской и экспериментальной работы ОУ;
- обобщение и распространение наиболее результативного опыта педагогов;
- организация и разработка необходимой документации по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, соревнований и т.д.

3. Направления деятельности и компетентность

Направления деятельности МС определяются целями и задачами работы школы на учебный год, особенностями развития школы.

3.1. Основными направлениями работы МС являются:

- формирование целей и задач методического обеспечения учебно-воспитательного процесса и методической учёбы;
- определение содержания, форм и методов повышения квалификации педагогов;
- осуществление планирования, организации и регулирования методической учёбы педагогов, анализ и оценка её результатов;
- разработка системы мер по изучению педагогической практики, обобщению и распространению опыта;
- организация проектной, исследовательской, опытно-экспериментальной

деятельности;

- оказание поддержки в апробации новых учебных программ, реализации новых педагогических методик и технологий; осуществление контроля этой деятельности;
- разработка планов повышения квалификации и развития профессионального мастерства педагогов;
- руководство методической и инновационной деятельностью, организация научно-практических конференций, тематических педсоветов, конкурсов педагогических достижений, методических дней;
- осуществление анализа и рекомендаций к печати и внедрению методических пособий, программ и других продуктов методической деятельности школы,
- планирование и организация работы временных творческих коллективов, создающихся по инициативе учителей, руководителей школы с целью изучения, обобщения опыта и решения проблем развития школы.

3.2. К компетенциям МС относится следующее:

- утверждение адаптированной основной общеобразовательной программы ОУ;
- утверждение положений о рабочих программах педагогов и других локальных актов, связанных с методической деятельностью;
- утверждение рабочих программ педагогов ОУ;
- рассмотрение и утверждение контрольно-измерительных материалов.

4. Организация деятельности

4.1. Членами МС являются руководители школьных методических объединений, заместители директора по учебно-воспитательной работе.

4.2. Во главе МС стоит заместитель директора по учебно-методической работе.

4.3. В своей деятельности председатель методического совета подчиняется директору школы, педагогическому совету школы.

4.4. Председатель МС школы назначается директором и выполняет следующие функции:

- планирует работу методической деятельности школы;
- оказывает методическую помощь руководителям методических объединений;
- участвует в организации ученических олимпиад, конкурсов, проектов различных уровней;
- контролирует проведение и составляет протоколы заседаний методического совета.

4.5. Работа МС осуществляется на основе годового плана. План составляется председателем методического совета, рассматривается на заседании МС, согласовывается с директором школы и утверждается на заседании педагогического совета.

4.6. Периодичность заседаний совета - 1 раз в четверть в каникулярное время. О времени и месте проведения заседания председатель методического совета (секретарь) обязан поставить в известность членов совета.

4.7. При рассмотрении вопросов, затрагивающих другие направления образовательной деятельности, на заседания необходимо приглашать соответствующих должностных лиц.

4.8. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в протоколах.

4.9. Протоколы МС нумеруются по учебному году.

5. Права и обязанности

5.1. МС школы имеет право:

- выражать пожелания руководству ОУ при определении стратегии развития ОУ;
- вносить предложения об установлении доплат за организацию поисковой творческой деятельности с учащимися, за участие в инновационной деятельности на уровне школы, города, края, подготовку семинаров, педагогических советов и т.д.

5.2. Каждый участник МС обязан:

- участвовать в заседаниях методического совета школы;
- владеть основами анализа педагогической деятельности учителей в рамках МО;
- своевременно изучать нормативные документы по вопросам организации обучения и преподавания учебного предмета или группы предметов соответствующей образовательной области;
- активно участвовать в разработке открытых мероприятий.

6. Документация методического совета

6.1. К документации методического совета относятся:

- приказ директора ОУ о создании МС;
- приказ о назначении на должность руководителя методического совета школы;
- положение о методическом совете;
- анализ работы методического совета за прошедший учебный год;
- план работы методического совета на новый учебный год;
- банк данных об учителях;
- текущий и перспективный план повышения квалификации учителей;
- протоколы заседаний МС школы;
- анализ деятельности МС;
- методические материалы.

6.2. Анализ деятельности МС представляется администрации школы в конце учебного года, план работы на год — в начале учебного года.

6.3. Протоколы МС в ОУ постоянно хранятся согласно номенклатуре дел ОУ по форме, представленной в Приложении 1.

1. ... (указание ответственного и даты исполнения)

2. ... (указание ответственного и даты исполнения)

Результаты голосования: за _____; против _____; воздержались _____

По третьему вопросу «Разное» выступали Ф.И.О.

(Перечисление всех Решений с указанием выполнено или нет. Если данное решение не выполнено, то приписываются новые решения).

Решение:

1. ... (указание ответственного и даты исполнения)

2. ... (указание ответственного и даты исполнения)

Результаты голосования: за _____; против _____; воздержались _____

Руководитель _____ Ф.И.О. _____

подпись _____

Протокол № ____
Методического совета

от «__» _____ 20__ г.

Присутствовали: _____ человек

Руководитель МС: ФИО

Повестка:

1. Выполнение решений предыдущего совета.
2.
3. Разное.

По первому вопросу выступили ФИО

(Перечисление всех Решений с указанием выполнено или нет. Если данное решение не выполнено, то принимаются новые решения).

Решение:

- 1.... (указание ответственного и даты исполнения)
2. ... (указание ответственного и даты исполнения)

Результаты голосования: за _____; против _____; воздержалось _____.

По второму вопросу выступили ФИО

(Перечисление всех Решений с указанием выполнено или нет. Если данное решение не выполнено, то принимаются новые решения).

Решение:

- 1.... (указание ответственного и даты исполнения)
2. ... (указание ответственного и даты исполнения)

Результаты голосования: за _____; против _____; воздержалось _____.

По третьему вопросу «Разное» выступали ФИО

(Перечисление всех Решений с указанием выполнено или нет. Если данное решение не выполнено, то принимаются новые решения).

Решение:

- 1.... (указание ответственного и даты исполнения)
2. ... (указание ответственного и даты исполнения)

Результаты голосования: за _____; против _____; воздержалось _____.

Руководитель

ФИО

подпись