

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВОРКУТА»
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 26» г. Воркуты
«ВОРКУТА» КАР КЫТШЛӦН МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ

«26 №-а шӧр школа» Воркута карса муниципальной велӧдан учреждение
169915, г. Воркута, ул. Пирогова, д.9б, тел.: (82151) 7-86-60, факс 5-69-43
E-mail: vorkutaschool26@yandex.ru

Утверждено
приказом директора
МОУ «СОШ № 26» г. Воркуты
№ 586 от «31» августа 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом совете
МОУ «СОШ № 26» г. Воркуты

1. Общие положения

1.1. Положение о методическом совете (далее МС) учреждения (далее - положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регулирует деятельность учреждения в части организации и координации методического сопровождения учебно-воспитательного процесса.

1.2. Руководство деятельностью МС осуществляет заместитель директора по методической работе.

1.3. В своей деятельности МС подотчетен Педагогическому совету учреждения.

1.4. При МС в случае необходимости могут создаваться временные творческие группы для проведения методических исследований в соответствии с планом работы МС.

2. Основные задачи деятельности МС:

- организация методического сопровождения в учреждении, направленного на повышение профессионального мастерства педагогических работников, на развитие творческого потенциала педагогического коллектива, на достижение оптимальных результатов образования, воспитания и развития учащихся;
- обеспечение высокого научного и методического уровня образовательного процесса;
- выполнение методических исследований по актуальным проблемам обучения учащихся;
- организация внедрения в педагогическую практику результатов научных исследований и разработок;
- разработка исследовательских материалов в соответствии с целью учреждения;
- оказание помощи администрации в изучении результативности работы отдельных педагогических работников, методических объединений, творческих и проблемных групп, получение объективных данных о результатах образовательного процесса;
- участие во внутренней системе оценки качества образования.

3. Обязанности членов МС

Члены МС обязаны

3.1. Планировать и организовывать:

- методическое сопровождение организации учебно-воспитательного процесса в учреждении;
- методические объединения педагогических работников учреждения;
- семинары-практикумы для педагогических работников;
- внутришкольный контроль качества знаний учащихся и качества преподавания;
- методическую учебу и курсовую подготовку педагогических работников;
- аттестацию педагогических работников учреждения на соответствие занимаемой должности;
- изучение и внедрение в практику работы передового педагогического опыта, новейших достижений педагогической, психологической, других специальных наук, а также новых педагогических технологий;
- деятельность исследовательских обществ учащихся.

3.2. Разрабатывать:

- диагностические методики по выявлению уровней обученности, обучаемости, способностей и развития учащихся;
- диагностические методики по выявлению уровней профессионального мастерства педагогических работников;
- программы подготовки и проведения педагогических советов;
- дидактические и методические материалы в соответствии с планом работы учреждения;
- программы повышения уровня профессиональной подготовки педагогических работников;
- отдельные фрагменты программы развития, основной образовательной программы учреждения в рамках реализации ФКГОСЮ ФГОС НОО и ФГОС ООО и других стратегических документов учреждения.

3.3. Диагностировать:

- уровень усвоения учащимися учебного материала;
- профессиональную компетентность педагогических работников;
- качество обученности;
- качество преподавания.

3.4. Анализировать результативность методической работы.

3.5. Проводить диагностические и контрольные работы, анкетирования, тестовые работы.

4. Права членов МС

Члены МС имеют право:

4.1. Принимать участие:

- в разработке стратегии развития учреждения, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке управленческих решений, касающихся вопросов научно-методического обеспечения образовательного процесса.

4. 2. Проводить приемку и экспертизу работ, связанных с содержанием деятельности , МС.

5. 3. Вносить предложения:

- по изменению, совершенствованию структуры, состава и деятельности МС;
- по обеспечению работы МС необходимыми финансовыми и материально-техническими ресурсами;
- о создании и ликвидации школьных методических объединений, временных творческих групп;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании педагогических работников.

6. Ответственность членов МС

Методический совет несет ответственность за:

- соответствие степени трудности срезовых работ государственным образовательным стандартам;
- объективность анализа образовательного процесса и оценки деятельности педагогических работников и школьных методических объединений;
- объективность и своевременность информационно-методического обеспечения, уровень подготовки материалов по обобщению передового опыта;

- объективность оценки результатов учебно-воспитательного процесса;
- этичное взаимодействие членов методического совета с педагогическими работниками учреждения.

Руководитель МС несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение методическим советом возложенных на него обязанностей.

6. Организации работы

6.1. В состав МС входят:

- руководитель МС, заместитель директора по методической работе;
- руководители школьных методических объединений и временных творческих групп, педагог-психолог, социальный педагог, опытные педагогические работники.

6.2. Руководитель МС совместно с членами МС составляет годовой план работы, где определяет основное содержание, объем и сроки исполнения методической работы. План рассматривается на заседании Педагогического совета учреждения.

6.3. По завершении учебного года руководитель МС представляет в Педагогический совет отчет о выполнении плана работы.

6.4. МС проводит заседания в соответствии с планом работы, но не реже 1 раза в триместр.

6.5. Ликвидация и реорганизация МС производится по решению Педагогического совета и оформляется приказом директора учреждения.

6.6. МС ведет документацию в соответствии с Номенклатурой дел.

6.7. Секретарь МС ведет протоколы заседаний в соответствии с Инструкцией о делопроизводстве.

6.8. Ответственность за делопроизводство возлагается на руководителя методического совета.