

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом
школы, протокол № 12
от «28» 08. 2024

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СОШ № 23
_____ Г.Л. Бочарова
Приказ от «29» 08.2024 № 668

Положение о Методическом Совете в МБОУ СОШ №23 г. Симферополя

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 (гл.3, ст 30), Уставом и локальными правовыми актами МБОУ СОШ №23.
- 1.2. Методический совет (далее - Совет) координирует работу педагогического коллектива МБОУ СОШ №23, направленную на повышение качества образования, развитие научно-методического обеспечения образовательного процесса, инноваций, опытно-экспериментальной деятельности.
- 1.3. Совет является коллективным общественным органом.
- 1.4. Совет является консультативным органом по вопросам организации методической работы в школе.
- 1.5. Методический совет в своей деятельности соблюдает Конвенцию о правах ребенка, руководствуется законами Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образования всех уровней по вопросам учебно-воспитательной, методической, проектно-исследовательской деятельности, а также Уставом и локальными правовыми актами школы.

2. Задачи и основные направления деятельности Методического совета

Методический совет создается для решения следующих задач:

- координация деятельности методических объединений, направленной на развитие методического обеспечения образовательного процесса;
- разработка основных направлений методической работы;
- формирование цели и задач методической службы;
- обеспечение методического сопровождения учебных программ, разработка учебных и дидактических материалов;
- организация инновационной и проектно-исследовательской деятельности, направленной на освоение новых педагогических технологий, разработку авторских программ, апробацию учебно-методических комплексов;
- разработка мероприятий по обобщению и распространению педагогического опыта сотрудников;
- участие в аттестации сотрудников, оказание методической помощи;
- профессиональное становление молодых преподавателей
- выявление, обобщение и распространение положительного педагогического опыта творчески работающих учителей;

- организация взаимодействия с другими учебными заведениями, научно-исследовательскими учреждениями с целью обмена опытом и передовыми технологиями в области образования;
- внедрение в учебный процесс современных учебно-методических и дидактических материалов и программного обеспечения автоматизированных систем обучения, систем информационного обеспечения занятий, информационно - библиотечных систем.
- разработка программного обеспечения для проведения учебных занятий и внедрение их в учебный процесс.
- проведение первичной экспертизы стратегических документов образовательного учреждения (программ развития, образовательных и учебных программ, учебных планов);

3. Основные направления деятельности Методического совета:

- анализ результатов образовательной деятельности по предметам;
- участие в разработке вариативной части учебных планов, внесение изменений в требования к минимальному объему и содержанию учебных программ;
- обсуждение учебно-методических пособий и дидактических материалов по предметам;
- подготовка и обсуждение докладов по вопросам методики преподавания учебных предметов, повышения квалификации и квалификационной категории учителей;
- обсуждение докладов по методике изложения принципиальных вопросов программы, обсуждение и утверждение календарно-тематических планов;
- обсуждение методики проведения отдельных видов учебных занятий и содержания дидактических материалов к ним;
- рассмотрение вопросов организации, руководства и контроля исследовательской работы учащихся;
- организация и проведение педагогических экспериментов по поиску и внедрению новых информационных технологий обучения;
- разработка и совершенствование средств повышения наглядности обучения, а также методики их использования в учебном процессе;
- взаимные посещения занятий с целью обмена опытом и совершенствования методики преподавания учебных предметов;
- выбор и организация работы наставников с молодыми специалистами и малоопытными учителями;
- разработка положений о проведении конкурсов, олимпиад, соревнований по предметам.

4. Организация работы Методического совета

4.1. В состав совета входят председатель МС, секретарь МС, руководители ШМО, заместители директора по УВР и ВР, наставники. Состав совета утверждается приказом директора. В составе совета могут формироваться секции по различным направлениям деятельности (проектно-исследовательская, инновационная, диагностика, разработка содержания и т. п.). Руководит советом заместитель директора по учебно – воспитательной работе. Для обеспечения работы совет избирает секретаря.

4.2. Методический Совет подчиняется педагогическому совету школы, строит свою работу с учетом решений педагогических советов.

4.3. Работа совета осуществляется на основе годового плана. План составляется председателем методического совета, рассматривается на заседании методического совета и утверждается директором школы. Периодичность заседаний совета – не реже чем 1 раз в четверть. О времени и месте проведения заседания председатель методического совета (секретарь) обязан поставить в известность членов совета. Рекомендации подписываются председателем методического совета и секретарем. При рассмотрении вопросов, затрагивающих другие направления образовательной деятельности, на заседания необходимо приглашать соответствующих должностных лиц. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в протоколе.

4.4. Основными формами работы Методического Совета являются:

- заседания, посвященные вопросам методики обучения и воспитания обучающихся;
- круглые столы, семинары и т.д. по учебно-методическим проблемам, которые проводятся в течение учебного года в соответствии с планом методической работы школы.

4.5. Заседание Методического совета считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 состава Методического совета.

4.6. Решение Методического совета считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 состава и за решение проголосовало большинство членов Методического совета. В случае отсутствия по уважительной причине член совета может оставить у секретаря совета свое личное мнение по обсуждаемому вопросу (в письменном виде на имя председателя совета). В этом случае голос члена совета засчитывается как присутствующий на заседании.

4.7. В конце учебного года руководители МО сдают отчет курирующим завучам (Приложение 1).

5. Права Методического совета

Методический совет имеет право:

- готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификационной категории;
- выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в школе;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методических объединениях;
- ставить вопрос перед администрацией школы о поощрении сотрудников за активное участие в экспериментальной, методической и проектно- исследовательской деятельности;
- рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;
- выдвигать учителей для участия в конкурсах профессионального мастерства «Учитель года» и « Педагогические надежды», «Педагогический дебют» и т.д.

6. Контроль за деятельностью Методического совета

В своей деятельности совет подотчетен педагогическому совету школы. Контроль за деятельностью методического совета осуществляется директором (лицом, им назначенным) в соответствии с планами методической работы и внутришкольного контроля.

7. Документация Методического совета

Для регламентации работы Методического совета необходимы следующие документы:

- Положение о Методическом совете;
- приказ директора школы о назначении на должность председателя Методического совета;
- анализ работы Методического совета за прошедший учебный год;
- план работы на текущий учебный год;
- данные об учителях (курсы повышения квалификации, график прохождения аттестации, темы по самообразованию и т. д.);
- сроки проведения школьных олимпиад;
- протоколы заседаний Методического совета.

8. Делопроизводство

8.1. Заседания методического совета оформляются протокольно. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на методический совет, предложения и замечания членов методического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

8.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.3. Протоколы нумеруются, прошиваются, скрепляются подписью директора и печатью школы в конце учебного года.

8.4. Протоколы методического совета хранятся 3 года.

Отчет руководителя методического объединения

(наименование МО)

за 20__ - 20__ учебный год

Кадровый состав МО

В МО _____ количество работающих педагогов в 20__ - 20__ учебном году составило _____ педагогов

Образование: все педагоги имеют _____ (высшее, среднее) образование;

Квалификационная категория: высшая – _____ педагогов, первая – _____ педагогов, молодые специалисты _____ педагогов, отсутствие категории _____ педагогов.

1. Введение

Цель школы – методическое сопровождение развития профессиональной компетентности педагогических кадров в условиях реализации ФГОС.

Цель ШМО учителей _____ – методическое сопровождение развития профессиональной компетентности учителей в условиях реализации ФГОС

Задачи:

1. Повышение квалификации педагогического мастерства учителей в условиях ФГОС;
2. Работа с молодыми специалистами по повышению их профессионального уровня в условиях ФГОС;
3. Систематическое отслеживание работы по накоплению и обобщению актуального педагогического опыта через систему научно-практических семинаров, взаимопосещение уроков, участие в педагогических конференциях, участие в инновационных проектах.

2. Основная часть**Заседания методического объединения**

Дата	Основная тема	Кол-во присутствующих

Работа с нормативной документацией, разработка программно-методического обеспечения ОО

Название нормативного документа	ФИО учителей	Результат работы

Повышение квалификации педагогов

Ф.И.О. педагога	Предмет	Название курсов	Кол-во часов, дата	Место прохождения курсов

Аттестация педагогов

Ф.И.О. педагога	Предмет	Дата аттестации, № приказа	Категория (высшая, первая, соответствие занимаемой должности)	Подтверждение/ аттестован впервые

Работа в жюри, экспертных группах, проведение мероприятий

Ф.И.О. педагога	Форма, название мероприятия	Уровень	Основание работы

Обобщение, представление профессионального опыта (семинары, консультации, публикации)

Ф.И.О. педагога	Название мероприятия	Уровень	Дата	Форма участия, тема выступления	Результат
	Проведение мастер-классов, открытых занятий, внеклассных мероприятий, выставок. (уровень, тема, сроки)				
	Выступление на ШМО, педсоветах и т.д.				
	Публикации в (название публикации, адрес/место публикации, уровень)				

Участие педагога в профессиональных конкурсах (уровень, название конкурса, предполагаемая форма участия)

Ф.И.О. педагога	Форма, название мероприятия	Уровень	Статус (победитель, призер, участник)

Содержание работы: познавательная активность обучающихся

(Подготовка к участию в предметных олимпиадах, конкурсах, фестивалях (наименование олимпиады, конкурса, фестиваля, конференции))

Ф.И.О. педагога	Форма, название мероприятия	Уровень	Статус (победитель, призер, участник)

Посещаемость мероприятий различного уровня

Название мероприятия	Уровень	Месяц	Количество педагогов	Школы

Наставничество:

ФИО наставника	ФИО сопровождаемого	Результаты работы

Проведение методических дней и недель:

Дата	Мероприятия, организаторы	Результат

Тема	ФИО учителя

Подготовка материалов для сайта школы:

Ф.И.О. педагога, проводившего урок	Ф.И.О. педагога, посетившего урок	Тема урока	Дата

Взаимопосещение уроков

**Результативность участия МО учителей _____ в
мероприятиях различного уровня
за 20__-20__ учебный год**

Заключение
Анализируя результаты работы МО можно сделать выводы:

Ф.И.О. руководителя МО
_____ (подпись)