МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЗАПРУДНЕНСКИЙ КОМПЛЕКС ШКОЛА - САД ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА МИХАИЛА РОМАНОВИЧА КОНСТАНТИНОВА» ГОРОДА АЛУШТЫ

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУ «Запрудненский комплекс школа – сад им. Героя Советского Союза М.Р. Константинова» г. Алушты

Протокол №_1_ от _29.08_ 2025г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МБОУ «Запрудненский комплекс школа – сад им. Героя Советского Союза М.Р. Константинова» г. Алушты

приказ № ___ от _01.09._ 2025г.

_____ И.В. Ищенко

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом МБОУ «Запрудненский комплекс школа – сад им. Героя Советского Союза М.Р. Константинова» г. Алушты

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом совете

1. Общие положения

1.1. Методический совет создается в целях координации деятельности творческих групп (методических объединений) для интеграции усилий педагогических работников при совершенствовании образовательного процесса.

1.2. Методический совет является консультативным органом, обеспечивающим организацию систематической, планомерной работы, позволяющей творческим группам (методическим объединениям) заниматься коллективной и индивидуальной деятельностью, направленной на повышение уровня организации образовательного процесса в МБОУ «Запрудненский комплекс школа - сад имени героя Советского Союза М.Р.Константинова» г. Алушты. (далее - школа)

1.3. Методический совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, а также настоящим Положением.

2. Задачи методического совета

2.1. Методический совет создается для решения следующих задач, возложенных на школу:

- создание творческих групп (методических объединений) как центров, обеспечивающих организацию систематической планомерной работы педагогического коллектива;

- координация деятельности творческих групп (методических объединений), направленной на развитие методического обеспечения образовательного процесса

- разработка основных направлений методической работы школы;

- постановка цели и формулирование задач методической службы;

- организация апробации учебно-методических комплексов, освоение современных педагогических технологий (в т. ч. дистанционных);

- организация консультирования педагогов школы:

- по проблемам совершенствования профессионального мастерства, методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического обеспечения.

3. Основные направления деятельности методического совета

3.1. Для осуществления своих задач методический совет:

- анализирует результаты образовательной деятельности по предметам в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов;

- обсуждает рукописи учебно-методических пособий, дидактических материалов по учебным предметам;

- подготавливает и обсуждает доклады по вопросам методики преподавания и изложения принципиальных вопросов учебной программы, повышения квалификации педагогических работников;

- организует взаимопосещение уроков и внеклассных мероприятий как внутри творческих групп (методических объединений), так и между

педагогами различных творческих групп (методических объединений) с целью обмена опытом и совершенствования методики преподавания учебных предметов;

- проводит совместные заседания творческих групп (методических объединений);

- изучает опыт работы творческих групп (методических объединений);

организует социальное партнерство с другими вузами города, профессорско-преподавательским составом, студентами;

- разрабатывает положения о проведении конкурсов, соревнований, олимпиад и т. д.

4. Состав и формирование методического совета

4.1. Методический совет является коллективным общественным органом, в состав которого входят:

- заместители директора школы;

- руководители творческих групп (методических объединений);

- методист по ИКТ;

- социальный педагог (руководитель службы психолого-педагогического медико-социального сопровождения);

- педагог-психолог;

- <…>.

4.2.Состав методического совета утверждается приказом директора (И.о.директора) школы.

4.3. Для обеспечения работы методического совета избирается секретарь.

4.4. Работа методического совета осуществляется на основе полугодового (годового) плана работы. План составляется председателем методического совета и рассматривается на его заседании, согласовывается с директором и утверждается на заседании педагогического совета школы.

5. Организация работы методического совета

5.1. Периодичность заседаний методического совета – 1 раз в четверть.

5.2. Дата, время, повестка заседания методического совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов методического совета не позднее чем за 3 рабочих дня до его заседания.

5.3. Заседания методического совета оформляются в виде протоколов, в которых фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание, предложения и замечания членов методического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем методического совета.

5.4. В заседании методического совета при рассмотрении вопросов, затрагивающих иные направления образовательной деятельности, могут принимать участие соответствующие должностные лица, не являющиеся членами методического совета.

5.5. В своей деятельности методический совет подотчетен педагогическому совету школы;

5.6. Контроль над деятельностью методического совета осуществляет директор школы.

6. Права методического совета

6.1.Методический совет имеет право:

- готовить и выдвигать предложения по совершенствованию образовательного процесса в школе;

- рекомендовать педагогических работников для повышения квалификационной категории;

- ставить вопрос о публикации материалов из опыта педагогической деятельности, накопленных в творческих группах (методических объединениях);

- ставить вопрос перед администрацией школы о награждении отраслевыми и ведомственными наградами, об участии работников:

в конкурсах профессионального мастерства, конкурсах

приоритетного национального проекта «Образование»;

- рекомендовать педагогам различные формы повышения квалификации;

- выдвигать педагогических работников для участия в конкурсах различных уровней.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
_____ лист(ов)

И.о.директора_____ И.В.Ищенко