

«Принято»  
на педагогическом совете  
Протокол № 3  
От «29» декабря 2019 г.



## Положение о методическом совете МКОУ «Коррекционная школа» г. Черкесска

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Методический совет МКОУ «КШ» г. Черкесска (далее Учреждения) - коллегиальный орган внутришкольного управления, способствующий повышению качества образовательной деятельности ОУ.
- 1.2. Методический совет Учреждения - это совещательно - рекомендательный орган, главное подразделение методической службы Учреждения, создаваемое с целью:
- осуществления развития педагогической общественности;
  - расширения коллегиальных, демократических форм управления и самоуправления;
  - координации деятельности школьных методических объединений (ШМО) для интеграции усилий педагогических работников на совершенствовании образовательного процесса, реализацию планов и программ, развитие методической деятельности по обновлению содержания форм организации образования;
  - организации, развития систематической, планомерной методической работы в Учреждении и координации деятельности школьных методических объединений (ШМО) в решении выбранной методической проблемы образовательного учреждения.
- 1.3. Методический совет Учреждения в своей деятельности руководствуется:
- Конституцией РФ;
  - Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
  - иными федеральными кодексами и законами;
  - Уставом МКОУ «Коррекционная школа» г. Черкесска» и настоящим Положением.
- 1.4. Методический совет Учреждения способствует возникновению педагогической инициативы (новаторские методики обучения и воспитания, новые технологии внутришкольного управления и т.п.) и осуществлению дальнейшего управления по развитию данной инициативы.
- 1.5. Методический совет Учреждения строит свою работу в соответствии с потребностями и интересами всех участников образовательного процесса с перспективами развития образовательного учреждения согласовывает свою деятельность с педагогическим советом.
- 1.6. Методический совет Учреждения объединяет членов педагогического коллектива образовательного учреждения на добровольной основе.

### II. ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ

Методический совет Учреждения создается для решения следующих задач:

- 2.1. Определение и формулировка приоритетных и стартовых педагогических проблем, содействие консолидации творческих усилий всего педагогического коллектива для их успешного разрешения.
- 2.2. Осуществление стратегического планирования методической работы Учреждения.
- 2.3. Создание благоприятных условий для проявления педагогической инициативы учителей.

2.4. Создание и совершенствование деятельности ШМО, обеспечивающих организацию систематической планомерной работы педагогического коллектива в соответствии с концепцией развития школы.

2.5. Совершенствование профессионально-педагогической подготовки учителей.

### **III. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ФУНКЦИИ) МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА**

Для осуществления своих задач методический совет:

3.1. Рассматривает, вырабатывает, обсуждает, определяет:

- общие принципы, направления, стратегию и перспективы развития методической работы Учреждения;
- рекомендации по стратегии развития методической деятельности в Учреждении;
- содержание, формы и методы повышения квалификации педагогических кадров;
- внедрение эффективных форм и методов обучения;
- актуальные проблемы, от которых зависит эффективность и результативность обучения и воспитания учащихся;
- основные направления психолого-педагогических наблюдений;
- тематику заседаний педагогических советов.

3.2. Организует, координирует, планирует:

- разработку, корректировку и экспертизу стратегических документов Учреждения (Программы развития, учебных планов, программ и других документов), определяющих образовательную деятельность;
- разработку и экспертизу нормативных документов, определяющих научно-методическую деятельность;
- целенаправленную работу по развитию профессионального мастерства педагогов, профессиональной компетентности педагогов и пропаганду актуального передового опыта;
- деятельность ШМО в Учреждении;
- совместно с администрацией Учреждения проведение конференций, семинаров, семинаров-практикумов, педагогических чтений и принимает активное участие в их проведении;
- консультирование педагогов школы по проблемам совершенствования профессионального мастерства, методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического обеспечения.

3.3. Анализирует, изучает, апробирует:

- состояние и эффективность работы методической службы, вносит предложения администрации школы по совершенствованию состава, структуры и деятельности методической службы, участвует в их реализации;
- опыт работы ШМО, творческих групп;
- инновации, новшества, рукописи учебно-методических пособий, дидактических материалов по учебным предметам и другое, представленные ШМО, членами педагогического коллектива Учреждения; организация их внедрения и контроль;
- результаты образовательной деятельности по предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов;
- авторские учебники, программы, учебно-методических комплексов, освоение современных педагогических технологий (в т. ч. дистанционных).

3.4. Рекомендует: направления изучения и пропаганды опыта работы учителей, воспитателей, обмена опытом с педагогическими коллективами города, края;

- предоставление кандидатур педагогических работников Учреждения на присуждение им категорий, премий, наград.

3.5. Утверждает, принимает;

- руководителей ШМО (школьных методических объединений), творческих групп;
- календарно - тематическое планирование по предметным дисциплинам;
- тексты контрольных, административных работ, экзаменационной практической работы;

3.6. Разрабатывает Положения о проведении конкурсов, соревнований, олимпиад и т. д.

#### **IV. ПРАВА МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1. Методический совет имеет право:

- готовить и выдвигать предложения по совершенствованию образовательного процесса в школе;
- приглашать для участия в работе методического совета заинтересованных лиц, членов экспертных групп;
- рассматривать предложения о поощрениях и наградах педагогов;
- привлекать других педагогических работников, не входящих в состав методического совета Учреждения, к сотрудничеству и реализации поставленных задач.
- заслушивать сообщения руководителей школы, ШМО (школьных методических объединений), творческих групп, временных творческих групп.
- вносить предложения, направленные на совершенствование обучения и воспитания в соответствии с конвенцией о правах ребенка.

4.2. Члены методического совета имеют право:

- получать во всех подразделениях информацию по рассматриваемому советом вопросу;
- решающего голоса на заседании и право записи в итоговый протокол особого мнения по рассматриваемому вопросу.

#### **V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА**

5.1. Методический совет Учреждения строит свою работу на принципах демократии, гласности, уважения и учета интереса всех педагогического коллектива.

5.2. Руководство методического совета осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.3. В состав методического совета входят:

- Директор Учреждения и его заместители директора;
- руководители ШМО;
- победители профессиональных конкурсов педагогов;

5.4. Для организации работы методический совет Учреждения избирает председателя и секретаря.

5.5. Председатель методического совета Учреждения избирается членами методического совета, кандидатура председателя согласовывается с администрацией Учреждения.

5.8. Председатель методического совета Учреждения несет ответственность за организацию работы совета и исполнение его решений.

Председатель методического совета:

- составляет перспективный план работы методического совета;
- проводит заседания методического совета;
- готовит материалы для рассмотрения их на заседаниях;
- организует работу по подготовке и проведению педагогических конференций, семинаров и т.п.;
- организует работу по анализу, обобщению и распространению передового педагогического опыта, инноваций.

5.6. Секретарь избирается из постоянных педагогических работников для ведения делопроизводства методического совета Учреждения.

5.7. Секретарь методического совета Учреждения выполняет следующие обязанности:

- ведет протоколы заседаний методического совета Учреждения, которые подписываются председателем и секретарем;
- оформляет приложения к протоколам заседаний методического совета Учреждения.

5.8. Срок полномочий методического совета Учреждения определяется в приказе директора и должен составлять не менее 3-х лет.

5.9. Работа методического совета Учреждения осуществляется на основе годового плана работы, который является приложением к плану работы школы на учебный год.

5.10. План методического совета Учреждения составляется председателем методического совета Учреждения, рассматривается на его заседании, и, как приложение плана работы школы, утверждается на заседании педагогического совета Учреждения.

- 5.11. Все заседания методического совета объявляются открытыми, на них может присутствовать любой педагог с правом совещательного голоса.
- 5.12. Периодичность заседаний методического совета Учреждения определяется его членами исходя из необходимости, но не реже одного раз в четверть.
- 5.13. Решения методического совета носят рекомендательный характер, принимаются в соответствии с действующим законодательством, открытым голосованием при участии в заседании не менее половины списочного состава совета. На основании решения методического совета Учреждения администрацией школы принимаются решения и издаются соответствующие приказы.
- 5.14. В своей деятельности методический совет Учреждения подотчетен педагогическому совету Учреждения и несет ответственность за принятые решения и их реализацию.

## **VI. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

- 6.1. Методический совет Учреждения ведет протоколы своих заседаний в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в школе.
- 6.2. Протоколы методического совета Учреждения нумеруются с начала учебного года, подписываются председателем и секретарем совета.
- 6.3. Протоколы методического совета Учреждения за учебный год пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются, оформляется запись «Прошнуровано, пронумеровано, количество страниц, заверяется подписью делопроизводителя и печатью образовательного учреждения.
- 6.4. Протоколы методического совета Учреждения входят в номенклатуру дел, хранятся в течение 5 лет.
- 6.5. Ответственность за делопроизводство возлагается на секретаря Методического совета Учреждения.