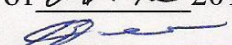
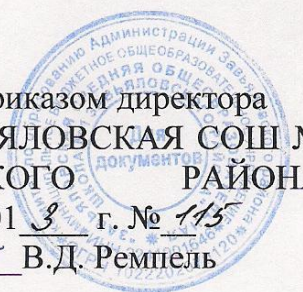


Принято на заседании
Педагогического совета
29.08. 2013 г. прот. № *1*

Утверждено приказом директора
МБОУ «ЗАВЬЯЛОВСКАЯ СОШ №1
ЗАВЬЯЛОВСКОГО РАЙОНА»
от *26.12* 201 *3* г. № *115*
 В.Д. Ремпель



ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом совете

МБОУ «Завьяловская средняя общеобразовательная школа №1 Завьяловского района»

1. Общие положения

Методический совет (в дальнейшем – МС) МБОУ «Завьяловская средняя общеобразовательная школа №1 Завьяловского района» (в дальнейшем – Школа) - коллективный общественный профессиональный орган, который создается в целях координации деятельности всех структурных подразделений методической службы ОУ.

Совет является коллективным общественным органом, объединяет на добровольной основе сотрудников ОУ.

Методический совет координирует работу подструктур методической службы, направленную на развитие научно-методического обеспечения образовательного процесса, инноваций, опытно-экспериментальной и научно-исследовательской деятельности педагогического коллектива.

Совет является консультативным органом по вопросам организации методической работы в ОУ.

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, опытно-экспериментальной и проектно-исследовательской деятельности, а также Уставом и локальными правовыми актами школы.

2. Цель деятельности МС:

- обеспечить гибкость и оперативность методической работы школы;
- повышение квалификации педагогических работников;
- формирование профессионально значимых качеств учителя, наставника, роста их профессионального мастерства;
- организация и координация методического обеспечения учебно-воспитательного процесса, методической учебы педагогических кадров.

3. Задачи и основные направления деятельности МС

Методический совет создается для решения следующих задач, возложенных на учебное заведение:

- координация деятельности методических объединений и других структурных подразделений методической службы ОУ, направленной на развитие методического обеспечения образовательного процесса;
- диагностика состояния методического обеспечения учебно-воспитательного процесса (УВП) и методической работы в школе. разработка основных направлений методической работы ОУ;
- формирование целей и задач методической службы ОУ;
- обеспечение методического сопровождения учебных программ, разработка учебных, научно-методических и дидактических материалов;
- организация опытно-поисковой, инновационной и проектно-исследовательской деятельности в ОУ, направленной на освоение новых педагогических технологий, разработку авторских программ, апробацию учебно-методических комплексов и т.д.;

- организация консультирования сотрудников ОУ по проблемам совершенствования профессионального мастерства, методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического и материально-технического обеспечения;
- разработка мероприятий по обобщению и распространению педагогического опыта сотрудников ОУ;
- участие в аттестации сотрудников ОУ;
- проведения педагогических и методических экспериментов по поиску и апробации новых технологий, форм и методов обучения;
- профессиональное становление молодых (начинающих) 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;
- стимулирование инициативы и активизация творчества членов педагогического коллектива в деятельности, направленной на совершенствование, обновление и развитие воспитательно-образовательного процесса школы и работы учителя;
- проведение первичной экспертизы стратегических документов школы (программ развития, образовательных и учебных программ, учебных планов и др.);
- анализ результатов педагогической деятельности, выявление и предупреждение ошибок, затруднений, перегрузки обучающихся и учителей; внесение предложений по совершенствованию деятельности методических подструктур и участие в реализации этих предложений;
- способствование развитию личностно-ориентированной педагогической деятельности, обеспечение условий для самообразования, самосовершенствования и самореализации личности педагога;
- создавать условия для использования в работе учителя, классного руководителя, педагога дополнительного образования диагностических методик и мониторинговых программ по прогнозированию, обобщению и оценке результатов педагогической деятельности.

4. Основные направления деятельности методического совета

Содержание деятельности методического совета определяется целями и задачами работы образовательного учреждения, особенностями развития школы и образовательной политики региона, государства. Содержание деятельности методического совета предусматривает повышения квалификация педагогических работников образовательного учреждения, совершенствование воспитательно-образовательного процесса и состоит в следующем:

- 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 рукописей учебно-методических пособий и дидактических материалов по предметам;
 - подготовка и обсуждение докладов по вопросам методики преподавания учебных предметов, повышения квалификации и квалификационного разряда учителей;
 - обсуждение докладов по методике изложения принципиальных вопросов программы, обсуждение и утверждение поурочно-тематических планов;

- обсуждение методики проведения отдельных видов учебных занятий и содержания дидактических материалов к ним;
- рассмотрение вопросов организации, руководства и контроля исследовательской работой учащихся;
- организация и проведение педагогических экспериментов по поиску и внедрению новых технологий обучения;
- взаимные посещения занятий как внутри методического объединения, так и между учителями различных методических объединений 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;
- оценка деятельности членов педагогического коллектива, рекомендации по аттестации учителей, присвоению категорий, представлению к знаниям, наградам и другим поощрениям;
- организация общего руководства методической, научной, инновационной деятельностью, проведения школьных научно-практических конференций, педагогических чтений, семинаров, симпозиумов, «круглых столов», методической конкурсов, выставок, смотров, методических дней, недель, декад и др.;
- осуществляет контроль и оказывает поддержку в апробации инновационных учебных программ и реализации новых педагогических методик и технологий;
- разрабатывает планы, графики и программы повышения квалификации и развития профессионального мастерства педагогических работников;
- осуществляет анализ и рекомендации к печати и внедрению методических пособий, программ и других продуктов методической деятельности школы;
- разработка планов, графиков и программ повышения квалификации и развития профессионального мастерства педагогических работников.

5. Организация работы МС

В состав МС входят руководители МО, опытные учителя, ЗУВР, ЗВР. Состав совета утверждается приказом директора ОУ.

- Руководит советом зам. директора по учебно-воспитательной работе. В своей деятельности председатель МС подчиняется директору школы, педагогическому совету школы.
- Работа Совета осуществляется на основе годового плана. План составляется председателем методического совета, рассматривается на заседании методического совета, согласовывается с директором школы и утверждается на заседании педагогического совета ОУ.
- При рассмотрении вопросов, затрагивающих другие направления образовательной деятельности, на заседания необходимо приглашать соответствующих должностных лиц. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются решения, которые фиксируются в протоколе.
- По завершению учебного года руководитель методического совета представляет анализ работы методической службы.

6. Права МС

Методический совет имеет право:

- готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификационного разряда;
- 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 ОУ по результатам качества обучения, за активное участие в опытно-поисковой, экспериментальной, научно-методической и проектно-исследовательской деятельности;
- рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;
- выдвигать учителей для участия в профессиональных конкурсах.

7. Формы работы МС

Открытые и закрытые заседания.

8. Контроль за деятельностью МС

Контроль за деятельностью методического совета осуществляется директором ОУ (лицом им назначенным) в соответствии с планами методической работы и внутриучрежденческого (внутришкольного) контроля.

Функциональные обязанности руководителя методической кафедры

1. Общие положения

- Руководитель методической кафедры назначается и освобождается от должности директором школы.
- Руководитель МК подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе и директору школы.
- Руководитель МК организует свою работу, исходя из задач и основных направлений деятельности, определяемых методическим советом и директором школы.

2. Квалификационные требования руководителя МО:

- Образование: высшее или среднее профессиональное (педагогическое) образование
- Стаж: педагогический не менее 5 лет (при наличии среднего профессионального образования – не менее 10 лет).
- Категория: не ниже первой квалификационной категории.
- В своей деятельности руководитель МК руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, органами управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, а также Уставом и локальными правовыми актами школы, приказами и распоряжениями директора, трудовым договором (контрактом).

3. Основными направлениями деятельности руководителя МК:

- текущее планирование деятельности МК по курируемым областям (циклам) (гуманитарного цикла, естественно-математического, начальных классов, классовых руководителей);
- координация работы учителей по выполнению плана и учебных программ по курируемому направлению;
- отслеживание качества профессиональной деятельности учителей МК по курируемому направлению;
- организация повышения квалификации учителей по курируемому учебному направлению через постоянно действующие формы обучения (тематические консультации, круглые столы и т.п.);
- организация и проведение предметных олимпиад, конкурсов, недель, интеллектуальных марафонов, организация проектной и исследовательской деятельности учителей и учащихся школы;
- изучение инновационных процессов в методике преподавания по курируемому учебному направлению и выработка на их основе рекомендаций для учителей;
- анализ результатов образовательной деятельности по курируемому учебному направлению;
- совершенствование учебно-методической базы школы;
- организация работы с молодыми специалистами и малоопытными учителями.

4. Функциональные обязанности руководителя МК:

Руководитель МК выполняет следующие функциональные обязанности:

- организует текущее и перспективное планирование своей деятельности;
- составляет тексты административных контрольных работ по курируемому предмету с учетом учебно-методических комплектов и представляет их для согласования на МС;
- организует совместно с заместителем директора по УВР проведение и анализ административных контрольных работ;

- разрабатывает задания, отслеживает своевременную подготовку и проведение школьного тура предметных олимпиад, конкурсов, недель, состязаний разного направления, интеллектуального марафона по курируемому учебному предмету; обобщает, анализирует результаты и представляет их заместителю директора;
- обеспечивает методическую помощь учителям в освоении инновационных технологий и программ по курируемому учебному предмету, в овладении методикой подготовки и проведения общешкольных мероприятий (олимпиады, конкурсы и т.д.), организует просветительскую работу для учителей, консультирует их по вопросам организации учебно-методической работы;
- организует методическую помощь учителям в решении проблем преемственности (начальная школа – школа II ступени);
- участвует в работе МС и информирует об итогах деятельности учителей;
- руководит работой учителей по развитию и совершенствованию учебно-методической базы учебного кабинета;
- оказывает помощь заместителю директора школы по подбору материала и пропаганде профессионального опыта учителей.

5. Права руководителя МК:

Руководитель МК имеет право в пределах своей компетенции:

- вносить предложения по совершенствованию профессиональной деятельности учителей;
- доводить и давать обязательные для исполнения указания учителям;
- посещать любые мероприятия, проводимые учителями по курируемому учебному предмету, для оказания методической помощи и осуществления систематического контроля качества их проведения;
- представлять учителей за успехи в работе, активное участие в инновационной и научно-исследовательской деятельности к награждению и поощрению директором школы;
- получать от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера по вопросам образовательной деятельности;
- обмениваться информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками других образовательных учреждений;
- обращаться за консультациями по проблемам образовательной деятельности к методистам образовательных учреждений дополнительного профессионального образования в интересах совершенствования своей работы;
- повышать профессиональную квалификацию удобным для себя способом.

6. Ответственность руководителя МК:

Руководитель МК несет ответственность:

- За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
- За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

7. Условия работы руководителя МК:

- Руководитель МК работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному в соответствии с учебной нагрузкой и данными функциональными обязанностями.

8. Условия оплаты труда руководителя МК:

- Условия оплаты труда руководителя МК определяются в соответствии с Положением о стимулировании работников ОУ.

9. Заключительные положения

- Настоящие функциональные обязанности составлены в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой — у работника на руках.

- Изменения и дополнения в настоящие функциональные обязанности вносятся приказом директора образовательного учреждения.