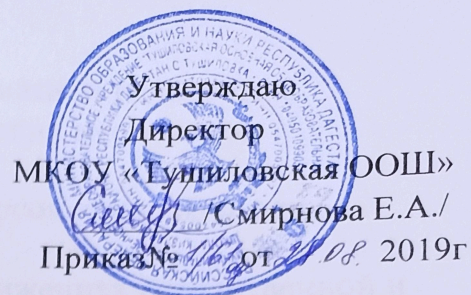


Принято
Педагогическим советом
МКОУ «Тушиловская ООШ»

Протокол № 1 от 28.08.2019



Положение 4/25 о методическом совете

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- в своей деятельности методический совет (далее МС) руководствуется Законом РФ «Об образовании» и настоящим Положением;
- назначение МС — организация и координация всей методической работы в школе, генерирование новых, передовых идей, претворение их в жизнь.
- МС работает по плану, являющемуся составной частью учебно-воспитательной работы в школе.

ЦЕЛЬ: целенаправленное взаимодействие и сотрудничество руководства школы со всеми участниками образовательного процесса, направленные на его оптимизацию.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ:

- проблемный анализ состояния и оценка образовательного процесса;
- получение объективных данных о результатах образовательного процесса;
- разработка методических рекомендаций педагогам;
- экспертная оценка нововведения;
- организация конкурсов профессионального мастерства;
- обобщение и распространение передового педагогического опыта и методических разработок;
- создание атмосферы ответственности за конечные результаты труда.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА:

1. МЕТОДИЧЕСКИЙ СОВЕТ

выполняет следующие функции по организации обучения педагогических кадров:

- руководитель МС курирует работу МО, МС
- МС курирует работу ШМУ, ШПО;
- МС проводит анализ, оценку и прогноз результатов молодых специалистов;
- МС определяет цели обучения всех категорий обучающихся педагогов;
- МС осуществляет контроль за проведением обучения педкадров и оценивает результаты обучения.
- МС осуществляет контроль отслеживания результатов экспериментальной или инновационной деятельности.

2. МЕТОДИЧЕСКИЙ СОВЕТ выполняет следующую методическую работу:

- определяет методическую тему, задачи, основные направления методической работы;

- совместно с администрацией разрабатывает тематику педсоветов, семинаров, методических оперативок, методических месячников.
- участвует в аттестации учителей;
- рассматривает рабочие программы учебных курсов и анализирует изменения в учебных программах;
- оперативно информирует пед.коллектив о достижениях отечественной и зарубежной педагогической науки, передовом опыте;
- участвует в разработке образовательной программы школы;
- реализует и воплощает в практику работу решений педсовета;
- оказывает необходимую помощь /консультативная, практическая/ учителям;
- участвует в разработке, реализации и экспертизе исследовательских проектов, инноваций.
- утверждает планы работы МО, проблемных, творческих групп;
- участвует в диагностике затруднений учителя;
- утверждает контрольно-измерительные материалы, задания интеллектуальных мероприятий.
- разрабатывает и утверждает различные методические рекомендации.
- организует практические показы методов и приемов педагогического труда в учебно-воспитательном процессе (через открытые уроки, уроки — показы, моделирование, миниуроки, панорамы уроков и т. д.).
- проводит текущий и итоговый анализ методической работы;
- организует функционирование школьного методического кабинета.

3.КАДРОВОЙ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДСОВЕТА

1. МЕТОДИЧЕСКИЙ СОВЕТ возглавляет зам.директора по методической работе.

2. Членами методсовета являются все зам.директора по учебно – воспитательной работе, руководители школьных методических объединений, руководители временных исследовательских коллективов, творческих групп, психолог, логопед, соцпедагог.

3. Для сосредоточения методических материалов в школе создается методический кабинет. Заведующий методическим кабинетом назначается зам.директора по методической работе.

4.КОМПЕТЕНЦИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБЯЗАННОСТИ

изучение деятельности педагогов, работы методобъединений, проблемных и творческих групп, библиотеки, заслушивание их отчетов;
 проведение административных контрольных и срезовых работ;
 анализ уровня образовательного процесса школы в целом и у каждого педагога, воспитателя в отдельности;
 организация отслеживания результатов опытно-экспериментальной и исследовательской работы, аттестации учителей;
 утверждение Положений о готовящихся методических мероприятиях;

информационное и методическое обеспечение результатов работы;
соблюдение управленческой и педагогической этики.

ПРАВА

разрабатывать тексты контрольных и срезовых работ, содержание анкет, рекомендаций по организации учебно-воспитательного процесса и внутришкольного контроля;
вносить предложения по улучшению деятельности педагогов и школы в целом;

Обобщать передовой опыт;
вносить предложения в положения, рассматриваемых на МС;
требовать проявления терпимости и такта всех сотрудников школы при проведении контрольных мероприятий.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

за степень соответствия контрольно-измерительных материалов ФГОС НОО, за своевременную реализацию программ учебных курсов в соответствии с учебным планом;

за объективность анализа образовательного процесса и оценки деятельности педагогов и отдельных профессиональных объединений;

за квалифицированную методическую помощь педагогам и руководителям профессиональных объединений;

за объективность, своевременность информационно-методического обеспечения,

уровень подготовки материалов по обобщению передового опыта;

за объективность результатов учебно-воспитательного процесса;

за этичное взаимодействие членов МС с педагогами школы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597503

Владелец Смирнова Екатерина Алексеевна

Действителен с 25.02.2023 по 25.02.2024