

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»
г. САФОНОВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Принято
на заседании
педагогического совета
«28» 08 2020 г.
протокол № 1

Утверждено
приказом по МБОУ «СОШ № 1»



**Положение
о методическом совете**

1. Общие положения.

1. Методический совет (МС) - структурное формирование управления ОУ, является главным консультативным органом образовательного учреждения по вопросам повышения качества образования, развития научно-методического обеспечения образовательного процесса, инноваций, опытно-экспериментальной деятельности.
2. МС осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (статья 26, п.4), Уставом ОУ, Программой развития муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» города Сафоново Смоленской области (далее - Учреждение), настоящим Положением.

2. Основные задачи МС.

1. Координирует и согласует деятельность всех структурных подразделений методической системы, направленной на научно-методическое обеспечение образовательного процесса.
2. Рассматривает приоритеты учебно-методического обеспечения образовательного процесса.
3. Определяет актуальные направления инновационной и опытно - экспериментальной деятельности.

4. Организует экспертизу инновационных педагогических проектов.
5. Обеспечивает в пределах своей компетенции и возможностей организационно-педагогические условия реализации педагогических инициатив.
6. Организует методическую поддержку и контроль хода и результатов опытно - экспериментальной деятельности, содействует их более широкому использованию на практике.

3. Функции МС

1. Обеспечивает методическое сопровождение Программы развития ОУ, образовательной программы.
2. Вносит предложения по совершенствованию деятельности методической службы, обсуждает и производит выбор различных вариантов содержания образования, форм и методов обучения и воспитания.
3. Координирует работу по развитию профессионального мастерства педагогов, деятельности творческих проблемных групп и иных профессиональных педагогических объединений.
4. Принимает участие в аттестации педагогических кадров, может заслушивать творческие отчеты учителей и руководителей МО.
5. Рассматривает вопросы внедрения новых методик и технологий, обобщения и распространения педагогического опыта.
6. Организует смотры методической работы, конкурсы на лучший предметный кабинет.
7. Изучает потребности ОУ и содействует информационному, правовому, научному, финансовому и другим видам обеспечения исследовательской, опытной, экспериментальной и внедренческой работы.
8. Способствует взаимодействию Учреждения с высшими учебными заведениями и другими научными подразделениями города в целях обеспечения инновационной педагогической деятельности.
9. Осуществляет экспертную оценку проектов учителей, результатов методической и инновационной деятельности педагогов.
10. Проводит первичную экспертизу проектов, заявляемых на статус экспериментальных (инновационных) педагогических продуктов.
11. Содействует разработке проектов инновационной педагогической деятельности.
12. Принимает решение об открытии опытных педагогических площадок и творческих проблемных групп школьного уровня.

13. Информировует педагогический коллектив о состоянии, проблемах и перспективах развития образовательной практики.
14. Принимает локальные нормативные акты, относящиеся к компетенции МС школы.

3. Состав и структура МС.

1. Состав МС формируется из числа администрации ОУ, руководителей школьных методических объединений, опытных педагогов. Состав МС и программа его деятельности на год утверждается приказом директора. В состав МС входят: председатель, секретарь, члены (5 человек).
2. Председателем МС назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
3. Функции председателя МС включают:
 - ❖ планирование и организацию деятельности МС;
 - ❖ ведение заседаний МС;
 - ❖ координация вопросов руководства экспериментальной работой;
 - ❖ внесение предложений о поощрении педагогов за высокие результаты работы;
 - ❖ подготовка проектных материалов к обсуждению на МС;
 - ❖ организация предварительной экспертизы материалов.
4. Секретарь МС выбирается из ее членов и выполняет функцию ведения протокола о работе МС.
5. В функции членов МС входит:
 - ❖ участие в экспертной работе, инновационных проектов,
 - ❖ участие в заседаниях,
 - ❖ экспертиза программ,
 - ❖ выработка решений.
6. Заседания МС могут носить в зависимости от поступивших для рассмотрения материалов различный характер:
 - ❖ формально-управленческий (принятие решения о разрешении педагогических инноваций);
 - ❖ перспективно-управленческий принятия решений о мерах по поддержке педагогических инициатив);
 - ❖ аналитический (принятие решений о мерах по итогам осуществления заявленных инициатив, подготовка отчета о деятельности для муниципального МС);
 - ❖ нормативный (рассмотрение Положений и локальных актов, программ).

5. Процедура принятия экспертных решений.

1. Заявку на рассмотрение вопроса о педагогической инициативе принимает председатель МС не позднее, чем за месяц до проведения очередного заседания.
2. Экспертные работы включают: анализ представленных материалов и изучение реализационного потенциала заявителей инициативы, в том числе ресурсного обеспечения (интеллектуального, финансового, кадрового и др.).
3. По результатам экспертизы составляется экспертное заключение.
4. Члены МС, не участвующие в экспертизе материалов, обязаны ознакомиться с представленными материалами и экспертным заключением до начала МС.
5. Решение по представленному проекту принимается на заседании МС простым большинством голосов.

6. Организация работы методического совета.

1. Периодичность заседаний МС определяется его членами (но не реже одного раза в четверть).
2. В своей деятельности МС подотчетен Педагогическому совету, несет ответственность за принятые решения и обеспечение их реализации.
3. Работа МС протоколируется.