

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 13»

РАССМОТРЕНО
НА ЗАСЕДАНИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА
МБОУ СОШ № 13
ПРОТОКОЛ № 1 ОТ 26.08.2014 Г.

УТВЕРЖДАЮ

ДИРЕКТОР МБОУ СОШ № 13

В.А. ДРОБИНА

ПРИКАЗ № 380 ОТ 01.09.2014Г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
В МБОУ СОШ №13**

1. Общие положения

1.1. Методический совет создается в целях координации деятельности всех структурных подразделений методической службы общеобразовательного учреждения (далее ОУ), а также совместной инновационной деятельности МБОУ СОШ№ 13» и МАОУ ДПО ИПК, КРИПК и ПРО, Института непрерывного образования.

1.2. Методический совет (далее Совет) создается для решения следующих задач:

- координация деятельности методических объединений и других структурных подразделений методической службы ОУ, направленной на развитие методического обеспечения образовательной деятельности;

- разработка основных направлений методической работы ОУ;

- формирование цели и задач методической службы ОУ;

- обеспечение методического сопровождения учебных программ, разработка учебных, научно-методических и дидактических материалов;

- организация 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 диссеминации ценного педагогического опыта сотрудников ОУ;

- проведение педагогических и методических экспериментов по поиску и апробации новых технологий, форм и методов обучения;

- профессиональное становление молодых (начинающих) преподавателей;

- выявление, обобщение и распространение (диссеминация) 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 образовательную деятельность 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 образовательную деятельность.

2. Организация работы Совета

2.1. В состав совета входят руководители ШМО, руководители других структурных подразделений методической службы (центров инновационной деятельности), опытные

учителя, директор и заместители директора по УВР, научный руководитель инновационной площадки от МАОУ ДПО ИПК. Состав совета утверждается приказом директора ОУ.

2.2. В составе Совета могут формироваться секции по различным направлениям деятельности (проектно-исследовательская, инновационная, диагностическая и т. п.) в зависимости от актуальных задач ОУ.

2.3. Руководит советом зам. директора по научно- методической работе. Из состава Совета избирается секретарь на неопределенный срок.

2.4. Работа Совета осуществляется на основе годового плана, соответствующего актуальным целям и задачам школы в области совершенствования образовательной деятельности. План составляется председателем методического совета, рассматривается на заседании методического совета и утверждается, директором школы.

2.5. Периодичность заседаний Совета - 1 раз в четверть.

2.6. О времени и месте проведения заседания председатель Методического совета обязан поставить в известность членов Совета не менее, чем за 5 дней.

2.7. Решение Совета принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал Председатель Совета. Решения Совета носят рекомендательный характер.

2.8. Контроль за деятельностью методического совета осуществляется директором ОУ в соответствии с планами методической работы и внутришкольного контроля.

3. ДОКУМЕНТАЦИЯ СОВЕТА

3.1. Заседания комитетов оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание, предложения и замечания.

3.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

3.3 Книги протоколов Совета пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются печатью и подписью директора школы.

3.4. Протоколы хранятся в делах Учреждения.