

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №8»
Г. САФОНОВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Обсуждено и утверждено
на заседании педагогического
совета МБОУ «СОШ №8»
г. Сафоново
Протокол №6 от 30.03.2010г.



Утверждаю
Директор школы:
Е.В.Русакова
30.03.2010г.

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное Положение является локальным правовым актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №8 г. Сафоново Смоленской области (далее - Школа).

1.2. Локальные акты Школы - это письменные официальные нормативные документы, принятые (изданные) правотворческим органом в пределах его компетенции и направленные на детализацию, конкретизацию, дополнение, общей законодательной правовой нормы применительно к условиям Школы: положения, решения, правила, приказы, распоряжения, инструкции, расписания, графики, планы, декларации, распорядки, иные нормативные документы, утвержденные в установленном порядке и в рамках имеющихся у Школы полномочий.

Конкретные названия действующих локальных актов Школы указаны в разделе «Руководство и управление Школой» Устава Школы.

1.3. Методический совет (далее - ШМС) является одним из органов самоуправления в Школе. Он направляет, координирует методическую работу в Школе в целях совершенствования образовательного процесса в Школе, ее развития. ШМС является консультативным органом по вопросам организации и осуществления методической работы в Школе.

1.4. Данное положение регламентирует деятельность органа самоуправления Школы, Методического совета Школы (далее - ШМС), в соответствии с нормотворческой деятельностью школы, осуществляемой в пределах ее компетенции, определенной ст. 32.2 Закона РФ «Об образовании», Уставом Школы.

1.5. 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 Школы, ее локальными правовыми актами, планами ее деятельности.

2. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШМС

2.1. Обеспечить оптимальную организацию и координацию методического обеспечения учебно-воспитательного процесса, деятельности администрации Школы, методических объединений, всех педагогов Школы в целях реализации ее планов, повышения квалификации педагогов, качества образования обучающихся и осуществления ее на уровне современных требований.

3. ЗАДАЧИ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШМС

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;
- анализ и мониторинг состояния и результативности учебно-воспитательной работы в целом по школе, по предметам, педагогам;
- участие в разработке стратегических документов Школы, в том числе Плана развития школы, планов ее работы на учебный год, локальных актов, входящих в его компетенцию, разработка основных направлений методической работы Школы;
- формирование цели и задач методической службы Школы;
- 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.;
- разработка мероприятий по обобщению и распространению инновационного педагогического опыта сотрудников Школы;
- участие в экспертизе образовательных программ, реализуемых в Школе, согласно Положению «О порядке проведения экспертизы и утверждении образовательных программ», аттестации сотрудников Школы;
- проведение 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;

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ШМС

4.1. В состав Совета входят руководители МО Школы, заместители директора ОУ, могут быть включены иные лица, деятельность которых в данном качестве важна для школы в составе ШМС. Утверждение состава Совета может выноситься директором школы на Педагогический совет, состав ШМС в обязательном порядке утверждается приказом директора Школы.

4.2. Руководит Советом, как правило, заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Состав Совета утверждается Педагогическим советом школы. Для обеспечения работы Совет избирает секретаря

4.3. Работа Совета осуществляется на основе годового плана. План составляется председателем Методического совета, рассматривается на его заседании, согласовывается с директором школы.

4.4. Периодичность заседаний совета-1 раз в четверть. О времени и месте проведения заседания председатель методического совета (секретарь) обязан поставить в известность членов совета. На заседания ШМС могут приглашаться другие должностные лица без права решающего голоса. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросу принимаются решения/рекомендации, которые фиксируются в журнале протоколов. Решения/рекомендации подписываются председателем ШМС и секретарем.

4.5. ШМС подчиняется директору школы. Его решения являются обязательными только после их утверждения директором Школы.

5. ПРАВА ШМС

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 Школы за активное участие в опытно-поисковой, экспериментальной, научно-методической и проектно-исследовательской деятельности;
- рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;
- выдвигать учителей для участия в конкурсах;
- рекомендовать /не рекомендовать для утверждения Педагогическим советом школы рабочие программы педагогов;
- рекомендовать / не рекомендовать авторские программы курсов по выбору (элективные курсы), программы элективных предметов для согласования с заместителем директора Школы по учебно-воспитательной работе, согласования Методического (экспертного) совета Комитета с последующим утверждением Педагогическим советом школы, рекомендовать/ не рекомендовать авторские программы учебных предметов для последующего рассмотрения и иные права, обусловленные основной целью и задачами ШМС, если они не противоречат локальным актам Школы.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ШМС

6.1. В своей деятельности Совет подотчетен Педагогическому совету школы, директору Школы. Контроль за деятельностью Методического совета осуществляется директором Школы (лицом им назначенным) в соответствии с планами работы Школы и внутришкольного контроля.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

ШМС и лично ее председатель ответствен за свои решения, они не должны противоречить нормативным документам, указанным в п. 1.5. настоящего Положения.

8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

8.1. ШМС самостоятельно составляет свои планы работы, координирует их с администрацией Школы. Планы работы ШМС хранятся у председателя ШМС, копии - у директора Школы.

8.2. Протоколы заседаний ШМС подписываются его председателем и его секретарем.

8.3. Положение включает следующие реквизиты: наименование учреждения разработчика; вид документа; дату; регистрационный номер; место составления или издания; гриф утверждения; заголовок и текст документа; отметку о наличии приложений; подпись; если необходимо, то может иметь гриф согласования; визы согласования; отметку о заверении копии документа и об исполнителе.

8.4. Утвержденное положение нумеруют, шнуруют, заверяют печатью Школы, его оригинал хранится в кабинете директора школы. Для текущей работы с подлинника Положения снимают заверенные копии.

8.5. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Школы и действует до его замены новым положением, разработанным и утвержденным в соответствии с Уставом и настоящим Положением.