
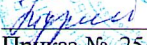


Принято педагогическим советом
МБОУ Новоангарской СОШ,
протокол № 1 от 29.08.2018 г.

Согласовано:
Председатель УС
МБОУ Новоангарской СОШ
 А.И. Матвиенко
Протокол №1 от 29.08. 2018 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ Новоангарской
СОШ
 Е.А. Турин
Приказ № 254 от 02.09.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Школьный методический совет (далее – ШМС) – это педагогический коллегиальный орган внутришкольного управления, способствующий формированию творческого подхода к педагогической деятельности.

1.2. ШМС координирует работу всех структурных подразделений методической службы, анализирует развитие учебно-воспитательного процесса, разрабатывает на этой основе рекомендации по совершенствованию методики обучения и воспитания.

1.3. ШМС способствует возникновению педагогической инициативы (освоение новаторских методик обучения и воспитания, новых технологий внутришкольного управления и т.д.) и осуществляет дальнейшее управление по развитию данной инициативы.

2. ЦЕЛИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА ШКОЛЫ.

Деятельность ШМС определяется следующими целями:

2.1. Определять и формулировать приоритетные и стартовые педагогические проблемы, способствовать консолидации творческих усилий всего педагогического коллектива для их успешного разрешения.

2.2. Содействовать повышению компетентности учителей на основе выявления и решения проблем всего педагогического коллектива в области научно-методического обеспечения образовательного процесса, инновационной деятельности.

2.3. Осуществлять стратегическое планирование методической работы школы.

3. ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА ШКОЛЫ.

- осуществление проблемного анализа результатов образовательного процесса;
- рассмотрение, выработка, оценка стратегически важных предложений по развитию школы, отдельных направлений ее деятельности;
- организация разработки и экспертизы концепции и программы развития школы;
- выработка и согласование подходов к организации, осуществлению и оценке инновационной деятельности в школе;
- вносит предложения по стимулированию и оценке инновационной деятельности педагогов, в том числе в ходе аттестации.

4. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ШМС.

4.1. В состав ШМС входят руководители школьных методических объединений, заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе, опытные педагоги школы

4.2. ШМС при необходимости создает временные творческие группы по различным направлениям методической работы.

4.3. Руководитель ШМС назначается из числа заместителей директора по учебно-воспитательной работе.

4.4. Для протоколирования заседаний школьного методического совета избирается секретарь из числа членов методического совета.

4.5. Деятельность Совета осуществляется в соответствии с планом работы,

составленным на основе результатов анализа деятельности ШМС за предыдущий учебный год. План работы Совета соотносится с планом работы педагогического коллектива школы.

4.6. ШМС собирается в соответствии с планом работы и при необходимости, но не реже 1 раза в четверть.

4.7. Руководитель ШМС отвечает за организацию работы, анализ и планирование деятельности Совета.

4.8. Осуществляет следующие виды деятельности:

- внесение предложений по улучшению методической работы в школе;
- инициирование инновационных процессов в школе;
- организация различных творческих конкурсов, интеллектуальных марафонов, семинаров и мастер-классов;
- разработка методических рекомендаций для обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогов;
- участие в подготовке школы к лицензированию, аттестации и аккредитации.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ШМС

5.1. ШМС имеет право:

- вносить предложения руководству школы по определению целей и задач развития коллектива;
- обращаться с вопросами и предложениями к руководству школы, а также педагогическому совету школы.

5.2. ШМС несёт ответственность за:

- рост профессионального уровня всего педагогического коллектива;
- поддержку творческих инициатив учителей;
- результаты учебно-воспитательного процесса.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. Документацией ШМС являются:

- анализ методической работы;
- план работы ШМС;
- протоколы заседаний ШМС.

6.2. За ведение документации Совета отвечает руководитель ШМС.