

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Карабашская средняя общеобразовательная школа №2
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУ Карабашская СОШ №2
протокол № 3
« 24 » 12 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ Карабашская СОШ №2
Г.К. Юсупова
Приказ № 24 от 24.12.2018 г.



**Положение
о Методическом совете
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Карабашская средняя общеобразовательная школа №2
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общее положение.

Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами об образовании.

Методический совет (МС) является педагогическим коллегиальным органом внутри школьного управления. Способствует формированию творческого подхода к педагогической деятельности, возникновению педагогической инициативы и осуществляет дальнейшее управление по развитию данной инициативы, решению приоритетных психолого-педагогических и информационно-методических проблем образовательного процесса.

Данное Положение рассматривается на Педагогическом совете, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

2. Основные задачи Методического совета школы.

Целью МС является координирование усилий методических объединений, психологической службы, творческих педагогов, направленных на развитие научно-методического обеспечения и выполнения образовательной программы школы, образовательного процесса, инновационной деятельности педагогического коллектива.

Задачи МС:

- Обеспечивать соблюдение норм законодательства в области образования;
- Обеспечивать соблюдение и выполнение государственных образовательных стандартов по предметам через реализацию образовательной программы школы;
- Обеспечивать разработку и корректировку образовательной программы школы;
- Способствовать совершенствованию учебно-методического обеспечения реализации образовательной программы;
- Анализировать процесс и результаты внедрения комплексных нововведений в образовательный процесс;
- Изучать деятельность методических объединений;
- Обеспечивать экспертизу нормативных методических и управленческих документов.

3. Организация деятельности Методического совета школы.

В состав МС школы входят руководители методических объединений и опытные педагоги школы. Руководитель МС назначается приказом директора из числа опытных, творчески работающих педагогов школы.

Методический совет при необходимости создает временные творческо-инициативные группы по различным направлениям методической работы.

В своей деятельности Методический совет подотчетен педагогическому коллективу школы, несет ответственность за принятые решения и обеспечение их реализации. Он регулярно информирует педагогический коллектив о своей деятельности, о принятых решениях.

Периодичность заседаний МС определяется его членами, исходя из необходимости (не реже одного раза в четверть).

4. Функции Методического совета школы.

Методический совет осуществляет следующие функции:

- Участие в аттестации педагогических работников.
- Активное участие в подготовке и проведении заседаний педагогического совета с последующим контролем за выполнением его решений.
- Изучения вопроса выполнения государственных образовательных стандартов и программ по предметам,
- Развитие профессионального мастерства педагогов с целью повышения качества образования учащихся школы,
- Предложение администрации школы кандидатуры педагогов, заслуживающих различные поощрения.
- Оказание методической помощи молодым специалистам.
- Организация целенаправленной работы по развитию профессионального мастерства педагогов и представление ее на разных уровнях.

5. Документация Методического совета

Заседания Методического совета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Методический совет.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Книга протоколов методического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью школы.

Прошнуровано, пронумеровано, скреплено
печатью (*две*) страниц
Директор школы: *Г.К.Юсупова*

