Рассмотрено на заседании
педагогического совета

№ 1 от « 27» 08 2015

Утверждаю
Директор МБОУ «Лицей №16»
г.Волгодонска
_____ Л.Н.Дохленко

Приказ №_____ от _____

ПОЛОЖЕНИЕ

О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

МБОУ «ЛИЦЕЙ №16» г.ВОЛГОДОНСКА

2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение о методическом совете МБОУ «Лицей №16» г.Волгодонска (далее - Положение) регламентирует деятельность методического совета МБОУ «Лицей №16» г.Волгодонска (далее - учреждение).

1.2. Методический совет учреждения (далее - МС) создан для научно-методического обеспечения УВП через систему повышения методического мастерства педагогов и создания условий для максимального раскрытия творческого потенциала учителя и обучающихся.

1.3. МС в своей деятельности руководствуется действующими законодательными актами Российской Федерации, уставом учреждения, настоящим Положением и локальными актами учреждения.

1.4. Требования Положения являются обязательными к применению для всех педагогических работников учреждения.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МС.

2.1.Основная цель работы МС - совершенствование качества организации образовательного процесса.

2.2. В процессе своей работы МС решает следующие задачи:

2.2.1. Повышение профессионального мастерства педагогических работников.

2.2.2.Руководство и координация работы методических объединений педагогов учреждения.

2.2.3.Анализ программного обеспечения учебного процесса.

2.2.4.Организация взаимодействия с другими образовательными учреждениями с целью обмена опытом в области образования.

2.2.5.Организация инновационной и проектно-исследовательской деятельности в учреждении, направленной на апробацию новых УМК, введение новых независимых форм контроля качества обученности обучающихся.

2.2.6. поддержка профессионального становления молодых (начинающих) педагогов.

2.3. Направления деятельности МС:

2.3.1.Рассмотрение учебного плана, анализ рабочих программ.

2.3.2.Мониторинг прохождения программ, соответствия записей в журналах записям в рабочих программах.

2.3.3.Мониторинг внедрения новых технологий (в т.ч. информационных).

2.3.4.Анализ методической оснащенности образовательного процесса, определение списка учебников для работы в учреждении, рекомендованных к использованию в образовательном процессе в соответствии с утвержденным федеральным перечнем.

2.3.5. Экспертиза материалов для итогового контроля.

2.3.6. Создание условий для проявления педагогической инициативы (профессиональные конкурсы, конкурсы и олимпиады для обучающихся).

2.3.7. Повышение педагогической квалификации и развитие личности учителя.

2.3.8. Изучение, общение и распространение передового педагогического опыта, изучение опыта работы методических объединений учителей-предметников других общеобразовательных учреждений.

2.3.9. Разработка рекомендаций по решению методических проблем.

2.3.10. Создание аналитической отчетности работы учреждения (самоанализ деятельности учреждения), образовательных программ, программы развития учреждения

2.3.11. Координация и контроль работ по выполнению требований ГОС, ФГОС.

2.3.12.Анализ открытых и текущих уроков, методическая помощь педагогам, молодым специалистам.

2.3.13. Изучение тенденций развития образования, обеспечение условий для инновационной работы, в том числе по реализации и введению ФГОС.

2.3.14. Представление педагогических работников к поощрению.

2.3.15. Рассмотрение вопросов организации и результатов участия обучающихся и учителей учреждения в интеллектуальных и исследовательских мероприятиях различного уровня.

3. СТРУКТУРА МС УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. МС учреждения организуется в следующем составе:
члены администрации, педагогики, методисты, руководители методических объединений учреждения, руководители проблемных и творческих групп.
3.2. Работой МС учреждения руководит председатель, который избирается ежегодно на первом заседании МС простым открытым голосованием членов МС.
3.3. Из состава педагогического коллектива открытым голосованием членов МС избирается секретарь МС, который ведет протоколы заседаний МС.

4.ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МС

4.1. МС имеет право:
4.1.1.Требовать от педагогических работников учреждения выполнения постановлений и рекомендаций, запрашивать все необходимые для работы МС материалы.
4.1.2. Поручать работникам составление методических материалов, контрольно-измерительных материалов.
4.1.3. Привлекать педагогических работников к контрольным посещениям учебных занятий педагогов учреждения.
4.1.4.Приглашать на заседание учителей-предметников как для участия в обсуждении вопросов методического характера, так и для отчета о выполнении постановлений МС.
4.1.5.Выдвигать предложения, направленные на улучшение учебного процесса.
4.1.6. Выдвигать педагогических работников для участия в различных конкурсах профессионального мастерства.
4.2.МС несет ответственность за:
4.2.1.Выполнение плана работы МС.
4.2.2.Соответствие постановлений МС действующему законодательству РФ.
4.2.3.Выполнение постановлений МС.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МС

5.1. Работа МС проводится по согласованному на первом заседании плану работы.

5.2. МС строит свою работу на принципах демократии, открытости, сотрудничества, аналитичности и целесообразности; уважения и учета интересов всех его членов.

5.3. Заседания МС проводятся не реже одного раза в четверть и с учетом графика всероссийской олимпиады школьников.

5.4. На заседания МС могут приглашаться лица, участие которых необходимо в рассмотрении конкретных вопросов, внесенных в повестку.

5.5. Каждый член МС обязан посещать все его заседания, принимать активное участие в его работе, своевременно выполнять возлагаемые на него поручения.

5.6. Заседание МС считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 состава его членов.

5.7. По вопросам, обсуждаемым на заседаниях МС, выносятся постановления, которые принимаются простым большинством голосов (при равном количестве голосов постановление МС считается принятым) и вступают в силу после утверждения их приказом директора учреждения.

5.8. Постановления МС, утвержденные приказом директора учреждения, являются обязательными для исполнения.

5.9. Постановления, не утвержденные приказом директора учреждения, носят рекомендательный характер.

5.10. Члены МС регулярно информируют педагогический коллектив о своей деятельности (на заседаниях методических объединений учителей-предметников, заседаниях педагогических советов).

5.11. Председатель МС контролирует исполнение постановлений МС.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ МС

6.1. Заседания МС оформляются протокольно.

6.2. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания, список присутствующих, повестка, краткая запись выступлений, постановлений по обсуждаемым вопросам.

6.3. Протоколы заседаний МС подписываются председателем и секретарем МС.

6.4. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года (август).

6.5. Положение утверждается приказом директора учреждения.