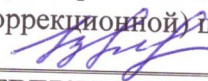


ПРИНЯТО Педагогический совет Протокол № 1 от 30.08.2021	УТВЕРЖДАЮ Директор ГОКУ «Специальной (коррекционной) школы № 3 г. Иркутска»  Г.В. Бласова
	УТВЕРЖДЕНО Приказом № 120/2 от 31.08.2021



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

1. Общее положение

- 1.1. Положение «О методическом совете» является локальным нормативным актом Государственного общеобразовательного казенного учреждения Иркутской области «Специальной (коррекционной) школы № 3 г. Иркутска (далее ОУ), регламентирующее содержание и порядок работы методического совета ОУ.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации, Уставом ОУ.
- 1.3. Методический совет (далее МС) - коллективный, общественный, профессиональный орган, объединяющий членов педагогического коллектива ОУ в целях осуществления руководства методической (учебно-методической) деятельностью.
- 1.4. МС является главным подразделением методической деятельности. Он объединяет руководителей методических объединений, педагогов, заинтересованных в творческой, исследовательской деятельности.
- 1.5. МС создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора ОУ по представлению заместителя директора по учебно-методической или учебно-воспитательной работе.

2. Цель и задачи деятельности.

2.1. Цель деятельности МС - обеспечить коллегиальность и оперативность методической работы ОУ, для повышения профессионального мастерства педагогических работников ОУ.

Задачи МС:

- ✓ анализ состояния учебно-методической и воспитательной работы ОУ и разработка предложений по повышению её эффективности;
- ✓ оказание помощи педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения.
- ✓ участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов учреждений.

- ✓ составление учебных, учебно-тематических планов и программ по дисциплинам и учебным курсам.
- ✓ разработка, рецензирование и подготовка к утверждению учебно-методической документации, пособий (учебных дисциплин, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.).
- ✓ анализ и обобщение результатов экспериментальной работы учреждений.
- ✓ обобщение и распространение наиболее результативного опыта руководителей и специалистов учреждений.
- ✓ организация и координация работы методических объединений педагогических работников.
- ✓ организация и разработка необходимой документации по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т.д.
- ✓ оказание консультативной и практической помощи педагогическим работникам учреждений образования по соответствующим направлениям деятельности.
- ✓ организация повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям.
- ✓ разработка перспективных планов издания учебников, учебных пособий, методических материалов, подборе их авторов.

3. Направления деятельности и компетентность

Направления деятельности МС определяются целями и задачами работы школы на учебный год, особенностями развития школы.

3.1. Основными направлениями работы МС являются:

- ✓ формирование целей и задач методического обеспечения учебно-воспитательного процесса и методической учёбы;
- ✓ определение содержания, форм и методов повышения квалификации педагогов;
- ✓ осуществление планирования, организации и регулирования методической учёбы педагогов, анализ и оценка её результатов;
- ✓ разработка системы мер по изучению педагогической практики, обобщению и распространению опыта;
- ✓ организация опытно-экспериментальной деятельности;
- ✓ оказание поддержки в апробации новых учебных программ, реализации новых педагогических методик и технологий; осуществление контроля этой деятельности;
- ✓ разработка планов повышения квалификации и развития профессионального мастерства педагогов;
- ✓ руководство методической и инновационной деятельностью, организация научно-практических конференций, тематических педсоветов, конкурсов педагогических достижений, методических дней и декад;
- ✓ осуществление анализа и рекомендаций к печати и внедрению методических пособий, программ и других продуктов методической деятельности школы;
- ✓ планирование и организация работы временных творческих коллективов, создающихся по инициативе учителей, руководителей школы с целью изучения, обобщения опыта и решения проблем развития школы.

3.2. К компетенциям МС относится следующее:

- ✓ утверждение образовательной программы ОУ;
- ✓ утверждение положений о МС ОУ и о рабочих программах педагогов и других локальных актов связанных с методической деятельностью;
- ✓ утверждение рабочих программ педагогов ОУ;
- ✓ рассмотрение и утверждение контрольно-измерительных материалов.

- ✓ сопровождение и объединение деятельности всех методических объединений ОУ.
- ✓ рассмотрение правил приема учащихся в ОУ, положения «Об атгестационной комиссии работников» ОУ и других локальных актов, связанных с образовательной деятельностью учащихся ОУ.

4. Организация деятельности.

4.1. Членами МС являются руководители школьных методических объединений, заместители директора по учебно-воспитательной работе, методисты.

4.2. Во главе МС стоит заместитель директора по учебно-методической работе или методист.

4.3. В своей деятельности председатель методического совета подчиняется директору школы, педагогическому совету школы.

4.4. Председатель МС школы назначается директором и выполняет следующие функции:

- ✓ планирует работу методической деятельности школы;
- ✓ оказывает методическую помощь руководителям подразделений методических объединений;
- ✓ участвует в организации ученических олимпиад, конкурсов, проектов различных уровней;
- ✓ контролирует проведение и составляет протоколы заседаний методического совета;

4.5. Работа МС осуществляется на основе годового плана. План составляется председателем методического совета, рассматривается на заседании МС, согласовывается с директором школы и утверждается на заседании педагогического совета.

4.6. Периодичность заседаний совета - 1 раз в четверть в каникулярное время. О времени и месте проведения заседания председатель методического совета (секретарь) обязан поставить в известность членов совета.

4.7. При рассмотрении вопросов, затрагивающих другие направления образовательной деятельности, на заседания необходимо приглашать соответствующих должностных лиц.

4.8. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в протоколах.

4.9. Протоколы МС нумеруются по учебному году.

5. Права и обязанности

5.1. МС школы имеет право:

- ✓ выражать пожелания руководству ОУ при определении стратегии развития ОУ;
- ✓ вносить предложения об установлении доплат за организацию поисковой творческой деятельности с учащимися, за участие в инновационной деятельности на уровне школы, города, области, подготовку семинаров, педагогических советов и т.д.

5.2. Каждый участник МС обязан:

- ✓ участвовать в заседаниях методического совета школы;
- ✓ знать тенденции развития образования;
- ✓ владеть основами анализа педагогической деятельности учителей в рамках МО;
- ✓ своевременно изучать нормативные документы по вопросам организации обучения и преподавания учебного предмета или группы предметов соответствующей образовательной области;
- ✓ активно участвовать в разработке открытых мероприятий.

5. Документация методического Совета школы

5.1. Положение о методическом Совете.

5.2. План работы на год.

5.3..Методическая "копилка" докладов, сообщений, методических разработок, рекомендаций.