

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ШОЛОХОВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛУНДАЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

(МБОУ «Колундаевская СОШ»)

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ «Колундаевская СОШ»
от 20.08.21г. №13

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 20.08.21 г. № 231
Директор МБОУ «Колундаевская СОШ»
_____ Л.Б. Беланова

**Положение
о методическом совете
МБОУ «Колундаевская СОШ»**

х. Колундаевский

2021 год

1. Общие положения

1.1. Методический совет создается в целях координации деятельности творческих групп (методических объединений) для интеграции усилий педагогических работников при совершенствовании образовательного процесса.

1.2. Методический совет является консультативным органом, обеспечивающим организацию систематической, планомерной работы, позволяющей творческим группам (методическим объединениям) заниматься коллективной и индивидуальной деятельностью, направленной на повышение уровня организации образовательного процесса в образовательной организации (ОО).

1.3. Методический совет в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными федеральными кодексами и законами;
- уставом ОО и настоящим положением.

2. Задачи методического совета

2.1. Методический совет создается для решения следующих задач, возложенных на ОО:

- создание творческих групп (методических объединений) как центров, обеспечивающих организацию систематической планомерной работы педагогического коллектива;
- координация деятельности творческих групп (методических объединений), направленной на развитие методического обеспечения образовательного процесса;
- разработка основных направлений методической работы ОО;
- постановка цели и формулирование задач методической службы школы;
- организация апробации учебно-методических комплексов, освоение современных педагогических технологий (в том числе дистанционных);
- организация консультирования педагогов школы по проблемам совершенствования профессионального мастерства, методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического обеспечения.

3. Основные направления деятельности методического совета

3.1. Для осуществления своих задач методический совет:

- анализирует результаты образовательной деятельности по предметам в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов;
- обсуждает рукописи учебно-методических пособий, дидактических материалов по учебным предметам;
- подготавливает и обсуждает доклады по вопросам методики преподавания и изложения принципиальных вопросов учебной программы, повышения квалификации педагогических работников;
- организует взаимопосещение уроков и внеклассных мероприятий как внутри творческих групп (методических объединений), так и между педагогами различных творческих групп (методических объединений) с целью обмена опытом и совершенствования методики преподавания учебных предметов;
- проводит совместные заседания творческих групп (методических объединений);
- изучает опыт работы творческих групп (методических объединений);

- организует социальное партнерство с другими ОО, вузами города, профессорско-преподавательским составом, студентами;
- разрабатывает положения о проведении конкурсов, соревнований, олимпиад и т. д.

4. Состав и формирование методического совета

4.1. Методический совет является коллективным общественным органом, в состав которого входят:

- заместители директора ОО (по УВР, ВР);
- руководители творческих групп (методических объединений);
- социальный педагог (руководитель службы психолого-педагогического, медико-социального сопровождения);
- педагог-психолог.

4.2. Состав методического совета утверждается приказом директора ОО.

4.3. Для обеспечения работы методического совета избирается секретарь.

4.4. Работа методического совета осуществляется на основе полуугодового (годового) плана работы. План составляется председателем методического совета и рассматривается на его заседании, согласовывается с директором школы и утверждается на заседании педагогического совета ОО.

5. Организация работы методического совета

5.1. Периодичность заседаний методического совета – один раз в четверть.

5.2. Дата, время, повестка заседания методического совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов методического совета не позднее чем за три дня до его заседания.

5.3. Заседания методического совета оформляются в виде протоколов, в которых фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание, предложения и замечания членов методического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем методического совета.

5.4. В заседании методического совета при рассмотрении вопросов, затрагивающих иные направления образовательной деятельности, могут принимать участие соответствующие должностные лица, не являющиеся членами методического совета.

5.5. В своей деятельности методический совет подотчетен педагогическому совету ОО.

5.6. Контроль над деятельностью методического совета осуществляет директор ОО (или лицо, им назначенное) в соответствии с планом методической работы и внутришкольного контроля.

6. Права методического совета

6.1. Методический совет имеет право:

- готовить и выдвигать предложения по совершенствованию образовательного процесса в школе;
- рекомендовать учителей для повышения квалификационной категории;
- ставить вопрос о публикации материалов из опыта педагогической деятельности, накопленных в творческих группах (методических объединениях);
- ставить вопрос перед администрацией школы о награждении отраслевыми и ведомственными наградами, об участии работников школы в конкурсах профессионального мастерства, конкурсах приоритетного национального проекта «Образование»;
- рекомендовать педагогам различные формы повышения квалификации;
- выдвигать педагогических работников для участия в конкурсах различных уровней.

Приложение 2
к Положению о текущем контроле успеваемости
и промежуточной аттестации
учащихся МБОУ «Колундаевская СОШ»

Протокол
проведения промежуточной аттестации с аттестационными
испытаниями в _____ классе
по _____

Дата проведения промежуточной аттестации _____

Приказ по школе №__ от _____.20__ года

Форма проведения промежуточной аттестации _____

Члены аттестационной комиссии:

1. ведущий учитель- _____

2. ассистент - _____

В классе _____ человек

Присутствовало _____ человек

Отсутствовало _____ человек

Освобождены от промежуточной аттестации (указать ФИО учащихся,
номер и дату приказа по школе)

Результаты проведения промежуточной аттестации:

№ п/п	ФИО учащихся	Отметка
		Например, 3 (удовлетворительно) 5 (отлично) 4 (хорошо)

Члены комиссии:

_____/_____/_____
_____/_____/_____

Приложение 3
к Положению о текущем контроле успеваемости
и промежуточной аттестации
учащихся МБОУ «Колундаевская СОШ»

Ведомость
ознакомления учащихся _____ класса и их родителей
(законных представителей) с результатами промежуточной
аттестации
по _____

Дата проведения промежуточной аттестации _____

Форма проведения промежуточной аттестации _____

Члены аттестационной комиссии:

1. ведущий учитель- _____

2. ассистент - _____

Результаты проведения промежуточной аттестации:

№ п/п	ФИО учащихся	Отметка	Роспись учащихся в ознакомлении	Роспись родителей (законных предст.) в ознакомлении с результатами