

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 108 с углубленным изучением отдельных предметов
имени Героя Социалистического Труда Мясникова Н.Д.»
(МАОУ СШ № 108)**

ОГРН 1022402492265

ИНН 2465063198

660111, г. Красноярск, ул. Тельмана 13, тел. 224-50-37; 265-62-78

e-mail: sch108@mailkrsk.ru сайт: <https://sh108-krasnovarsk-r04.gosweb.gosuslugi.ru>

СОГЛАСОВАНО
Педагогический Совет
Протокол № 1
дата 30.08.2024 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СШ № 108
Сергей Р.С.
Приказ № 24
дата 30.08.2024 года

Положение о Методическом совете

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано и утверждено в соответствии с: законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, от 29.12.2012 г., Уставом МАОУ СОШ № 108 (далее по тексту – Школа). Методический совет школы является педагогическим коллегиальным органом внутришкольного управления, объединяющим на добровольной основе педагогов, способствующим решению приоритетных педагогических проблем деятельности образовательного учреждения.

2. Взаимосвязи с другими подразделениями

- 2.1. Методический совет осуществляет взаимодействие с внутренними подразделениями (предметные МО и структурные подразделения Школы).
- 2.2. Методический совет осуществляет взаимодействие с внешними подразделениями - «Красноярским краевым институтом повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования», КИМЦ и др.

3. Основные задачи

- 3.1. Вносит предложения по совершенствованию методической деятельности, созданию временных творческих коллективов, участвует в реализации инновационных проектов.
- 3.2. Организует целенаправленную работу по развитию профессионального мастерства педагогов. Консультирует педагогов по проблемам инновационной деятельности, исследовательской работы, профессионального самосовершенствования.
- 3.3. Вносит предложения администрации Школы по обеспечению инновационных процессов в Школе необходимыми финансовыми, материально-техническими и иными ресурсами, стимулированию и оценке инновационной деятельности педагогов, в том числе, в ходе их аттестации.

4. Функции

- 4.1. Организует разработку, корректировку и экспертизу документов Школы (программы развития, основные общеобразовательные программы Школы и дополнительные

общеобразовательные программы и др.).

4.2.Анализирует ход и результаты нововведений и исследований, имеющих значимые последствия для развития Школы в целом.

4.3.Анализирует состояние и результативность методической работы.

4.4.Координирует деятельность школьных методических объединений учителей.

4.5.Разрабатывает положения о конкурсах и фестивалях педагогического мастерства и организует их проведение.

4.6.Организует работу педагогических советов и готовит проекты документов к ним.

4.7.Организует исследовательскую деятельность обучающихся в рамках школьного научного общества.

5. Права Методического совета

5.1.Разрабатывает и выносит на утверждение педагогического совета следующие предложения:

5.1.1.по деятельности, направленной на поддержание достигнутого коллективом школы уровня функционирования и развития;

5.1.2.по созданию и формированию содержания работы проектных и творческих групп с приглашением специалистов различного профиля, консультантов;

5.1.3.по обеспечению условий для развертывания программ экспериментальной и инновационной работы.

5.2.Выносит на рассмотрение педагогического совета предложения, направленные на модернизацию образовательного процесса.

5.3.Организует работу по выполнению решений педагогических советов.

5.4.Принимает окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.

5.5.Разрабатывает локальные нормативные акты, не относящиеся к компетенции предметных МО, и представляет их на Педагогическом Совете.

5.6.Разрабатывает план работы Школы для последующего утверждения директором Школы

6. Ответственность

6.1.Заслушивает информацию и отчеты педагогических работников Школы, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих со Школой по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения.

6.2.Несет ответственность за объективность анализа образовательного процесса и оценки деятельности педагогов и отдельных объединений.

6.3.Оказывает квалифицированную помощь руководителям проектных и творческих групп.

6.4.Осуществляет своевременную подготовку проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих деятельность Школы.

6.5.Несет ответственность за объективность, своевременность информационно-методического обеспечения, уровень подготовки материалов по обобщению передового опыта.

7. Организация управления

7.1.В состав Методического совета входят представители педагогических работников Школы: заместитель директора по УВР, руководители школьных методических объединений. Методический совет при необходимости создает временные творческие группы по различным направлениям методической работы.

7.2.Председатель Методического совета назначается ежегодно приказом директора Школы.

7.3. Состав Методического совета не превышает 15 человек и утверждается ежегодно приказом директора Школы.

7.4. Для обеспечения работы Методического совета председателем совета на первом заседании назначается секретарь.

7.5. Работа Методического совета осуществляется на основе плана работы Методического совета. 7.6. План составляется председателем Методического совета, рассматривается на заседании Методического совета и утверждается директором Школы.

7.7. Периодичность заседаний Методического совета определяется его членами с учетом плана работы.

7.8. При рассмотрении вопросов, затрагивающих другие направления образовательной деятельности, на заседания необходимо приглашать соответствующих должностных лиц. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются решения, которые фиксируются в протоколах.

7.9. Решения принимаются простым большинством голосов членов Методического совета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Методического совета.

8. Делопроизводство

8.1. Во время заседаний Методического совета секретарь ведет протокол; в нем отражаются состав участников, повестка дня и принятые решения. Протокол оформляется и подписывается председателем и секретарем Методического совета в течение 3 дней после заседания.

8.2. Ответственность за делопроизводство возлагается на секретаря Методического совета.

8.3. Протоколы заседаний Методического совета входят в номенклатуру дел Школы, хранятся согласно номенклатуре дел.