

Принято
на педагогическом совете МКОУ
Новопогореловской СШ
им.Л.И.Буинцева
Пр.№ 1 от 23.08.2024

Утверждаю
Директор МКОУ
Новопогореловской СШ
им.Л.И.Буинцева
Н.Ю.Горевалова
Пр.№ 132 от 31.08.2024

**Положение о методическом совете
МКОУ Новопогореловской СШ им. Л.И. Буинцева**

1. Общие положения

Настоящее Положение о Школьном методическом совете разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минпросвещения России № 286 и № 287, Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении ФГОС СОО»; Приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», а также Уставом МКОУ Новопогребовской СШ им. Л.И. Буинцева.

Данное Положение о Школьном методическом совете (далее ШМС) регламентирует деятельность педагогов школы, входящих в состав ШМС школы, определяет цели, задачи, права и обязанности Совета, а также, структуру, организацию и основные направления деятельности и делопроизводство ШМС организации, осуществляющей образовательную деятельность.

ШМС – постоянно действующий коллегиальный орган, объединяющий наиболее квалифицированных педагогических работников образовательной организации в целях осуществления руководства методической (научно-методической) деятельностью.

ШМС координирует работу педагогического коллектива общеобразовательной организации, направленную на повышение качества образования, развитие научно-методического обеспечения образовательной деятельности, инноваций, опытно-экспериментальной деятельности.

ШМС создается в целях координации деятельности творческих групп (кафедр, методических объединений) для интеграции усилий педагогических работников при совершенствовании образовательной деятельности. 1.6. ШМС является консультативным органом, обеспечивающим организацию систематической, планомерной работы, позволяющей творческим группам (кафедр, методическим объединениям) заниматься деятельностью, направленной на повышение уровня организации образовательной деятельности.

2. Цель и задачи деятельности ШМС

2.1. Цель деятельности ШМС:

- Обеспечение гибкости и оперативности методической работы организации, осуществляющей образовательную деятельность, повышение квалификации учителей, формирование профессионально значимых качеств учителя, классного руководителя, воспитателя, педагога дополнительного образования, рост их профессионального мастерства.
- Создание оптимальной модели организации, осуществляющей образовательную деятельность, в условиях реализации ФГОС НОО, ООО, СОО, способствующей интеллектуальному, нравственному, физическому, эстетическому развитию личности ребенка, максимальному раскрытию его творческого потенциала, формированию ключевых компетентностей, сохранению и укреплению здоровья школьников.

2.2. Задачи ШМС:

- Обеспечение методического сопровождения образовательной деятельности общеобразовательной организации.
- Создание сплоченного коллектива единомышленников, бережно сохраняющих традиции школы, стремящихся к постоянному профессиональному самосовершенствованию, развитию образовательной деятельности в организации, повышению продуктивности преподавательской деятельности.

- Создание условий для поиска и использования в образовательной деятельности современных методик, форм, средств и методов преподавания, новых педагогических образовательных технологий. -
- Повышение качества образования в соответствии с современными требованиями к условиям осуществления образовательной деятельности в рамках Федеральных государственных стандартов и формировать готовность и способность обучающихся к саморазвитию и высокой социальной активности.
- Повышение квалификации педагогических работников, формирование профессионально значимых качеств педагогических работников, рост их профессионального мастерства.
- Изучение профессиональные достижения педагогических работников, обобщение положительного опыта и внедрение его в практику работы коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- Распространение опыта работы общеобразовательной организации в средствах массовой информации, Интернете с целью использования имеющегося опыта другими общеобразовательными организациями района, города.
- Создание условий для использования педагогами диагностических методик и мониторинговых программ по прогнозированию, обобщению и оценке результатов собственной деятельности.
- Стимулирование инициативы и активизация творчества членов педагогического коллектива в научно-исследовательской и другой творческой деятельности, направленной на совершенствование, обновление и развитие образовательной деятельности в организации и работы учителя.
- Выработка стратегических направлений развития образовательной организации.
- Внедрение в образовательную деятельность образовательных технологий, современных форм и методов обучения.
- Выработка научно-практических рекомендаций по совершенствованию учебно-программной документации.
- Проведение первичной экспертизы стратегических документов образовательной организации (программ развития, образовательных и учебных программ, учебных планов).
- Осуществление экспертизы учебно-программной документации, учебно-методического обеспечения дисциплин (специальностей).
- Анализ результатов образовательной, методической и инновационной деятельности.
- Анализ результатов педагогической деятельности, выявление и предупреждение ошибок, затруднений, перегрузки обучающихся и учителей.
- Изучение результативности работы отдельных педагогических работников, творческих и проблемных групп, получение объективных данных о результатах образовательной деятельности.
- Определение приоритетных направлений учебно-методической работы образовательной организации и выработка единого подхода к решению методических проблем.
- Организация работы по повышению педагогического мастерства и профессиональной компетентности педагогических работников образовательной организации.
- Создание нормативно-организационной и программно-методической базы, обеспечивающей образовательную деятельность в общеобразовательной организации и профессиональную деятельность педагогических работников.

- Анализ работы по внедрению новых образовательных технологий в образовательную деятельность.
- Внесение предложений по совершенствованию деятельности методических подструктур и участие в реализации этих предложений.
- Использование системно-деятельностного подхода в деятельности, условий для самообразования, самосовершенствования и самореализации личности педагога.

3. Структура и организация деятельности

ШМС создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора школы.

ШМС подчиняется Педагогическому совету школы, строит свою работу с учетом решений педагогического совета общеобразовательной организации.

Членами ШМС являются руководители школьных методических объединений, заместители директора по учебно-воспитательной работе, творчески работающие педагоги, учителя, имеющие высшую квалификационную категорию.

В составе совета могут формироваться секции по различным направлениям деятельности (проектно-исследовательская, инновационная, диагностика, разработка содержания и т.п.).

Работа совета осуществляется на основе годового плана, который составляется председателем ШМС, рассматривается на заседании ШМС, согласовывается с директором школы и утверждается на заседании педагогического совета организации, осуществляющей образовательную деятельность. Содержание плана работы определяется актуальными задачами, стоящими перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Периодичность заседаний совета определяется его членами, исходя из необходимости, но не реже одного раза в триместр.

Непосредственное руководство деятельностью совета осуществляет председатель совета, которым является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Председатель совета:

- организует работу совета;
- утверждает план и регламент работы совета;
- утверждает повестку заседания совета;
- созывает его заседания и председательствует на них;
- ведет заседания совета;
- ставит на голосование в порядке поступления предложения членов совета;
- организует голосование и подсчет голосов;
- организует ведение протокола;
- контролирует выполнение решений и поручений совета.

Участвуя в открытом голосовании, председатель голосует последним.

Текущую деятельность совета обеспечивает секретарь совета, который избирается из числа членов совета по итогам открытого голосования членов совета на первом заседании совета.

Секретарь совета:

- извещает членов совета о проведении заседания совета;
- ведет протоколы заседаний совета;
- предоставляет информацию о выполнении решений и поручений совета председателю совета.

Член совета:

- участвует в заседаниях совета, иных мероприятиях, проводимых советом;

- вносит предложения для обсуждения на заседаниях совета;
- выступает по обсуждаемым вопросам в соответствии с установленным на заседании совета регламентом;
- выдвигает кандидатов, избирает и может быть избранным в комиссии, образуемые советом;
- участвует в работе других органов самоуправления образовательной организации при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию совета;
- своевременно и качественно выполняет решения и поручения совета.

Члены ШМС, не посещающие его заседания и не проявляющие активности в работе, могут по предложению остальных членов ШМС быть выведены из его состава приказом директором школы.

Члены ШМС должны быть проинформированы о месте и времени проведения заседания, а также о вопросах, предлагаемых к рассмотрению, не позднее, чем за 3 дня до его заседания.

Заседания совета считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей членов совета.

На заседания совета приглашаются лица, которые были привлечены к подготовке материалов по рассматриваемым вопросам. Приглашенные лица пользуются правом совещательного голоса.

На заседаниях совета ведется протокол, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов, внесенных в повестку дня, а также результаты голосования и принятое решение. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем совета.

Решения совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов совета. При равном количестве голосов решающим является голос председателя совета.

При голосовании каждый член ШМС имеет один голос.

Решения совета, не противоречащие законодательству Российской Федерации и утвержденные руководителем общеобразовательной организации, являются обязательными для педагогических и иных работников учреждения образования, обучающихся и их законных представителей.

4. Состав и формирование ШМС

ШМС является коллективным общественным органом, в состав которого входят:

- заместители директора организации, осуществляющей образовательную деятельность (по УВР, ВР);
- руководители методических объединений;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- учителя-новаторы.

5. Основные направления деятельности ШМС

5.1. Для осуществления своих задач ШМС:

- анализирует результаты образовательной деятельности по предметам в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов;
- подготавливает и обсуждает доклады по вопросам методики преподавания и изложения принципиальных вопросов учебной программы, повышения квалификации педагогических работников;

- организует взаимопосещение уроков и внеклассных мероприятий с целью обмена опытом и совершенствования методики преподавания учебных предметов;
- изучает опыт работы методических объединений, кафедр;
- организует проведение школьных олимпиад, научно-практических конференций, семинаров, круглых столов, методических конкурсов, смотров, методических недель, декад и др.

5.2. Представляет на рассмотрение Педагогического совета материалы по следующим видам осуществляемой членами МС экспертизы:

- экспертиза состояния и результатов комплексных нововведений (введение ФГОС), исследований, наблюдающихся в педагогической практике и имеющих значимые последствия для развития общеобразовательной организации в целом;
- экспертиза рабочих программ, методических материалов, разрабатываемых педагогами-исследователями или методическими объединениями с целью выработки системы общих правил организации педагогической деятельности коллектива, обеспечивающих целостность образовательного пространства, полноту решения всех образовательных задач и непрерывность образовательной деятельности для каждого обучающегося общеобразовательной организации;
- экспертиза аналитических материалов по результатам инспекционно-контрольной деятельности учителей и руководителей структурных подразделений с целью оценивания уровня его функционирования;
- экспертиза реального уровня подготовленности учителей к опытно-экспериментальной, инновационной работе, к прохождению аттестации;
- экспертиза состояния и результативности работы методической службы, её структурных подразделений.

5.3. Разрабатывает, рассматривает и выносит на утверждение педагогического совета следующие предложения:

- по деятельности, направленной на поддержание достигнутого коллективом уровня функционирования и развития;
- по изменению, совершенствованию состава, структуры и содержания деятельности методической службы, участвует в их реализации;
- по рекомендации к применению рабочих программ;
- по определению списка учебников, рекомендованных к использованию в образовательной деятельности в соответствии с утверждённым федеральным перечнем учебников;
- по созданию и формированию содержания работы проектных групп;
- по обеспечению условий для развертывания программ опытно-экспериментальной и инновационной работы, в том числе по введению ФГОС.

5.4. Организует работу методической службы по выполнению решений педагогического и Методического советов.

5.5. Основными формами работы ШМС являются:

- заседания, посвященные вопросам методики обучения и воспитания обучающихся;
- круглые столы, семинары по учебно-методическим проблемам, которые проводятся в течение учебного года в соответствии с планом методической работы организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6. Права ШМС

ШМС имеет право:

- готовить предложения и рекомендовать педагогических работников для повышения квалификации;
- выдвигать предложения об улучшении учебной деятельности в общеобразовательной организации;

- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методических объединениях;
- ставить вопрос перед администрацией школы о поощрении сотрудников за активное участие в проектно-исследовательской деятельности;
- рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;
- выдвигать учителей для участия в профессиональных конкурсах.

7. Права и обязанности членов ШМС

7.1. Члены ШМС вправе:

- Посещать уроки коллег.
- Проверять тематическое планирование членов педагогического коллектива.
- Принимать участие в разработке учебного плана.
- Запрашивать и получать информацию о деятельности ШМС школы.
- Вносить предложения по совершенствованию образовательной деятельности, улучшению деятельности школы в области научно-методической работы.
- Выйти из состава ШМС до конца учебного года, подав письменное заявление его председателю.

7.2. Члены ШМС обязаны:

- Посещать все заседания ШМС, а в случае объективных причин – своевременно ставить в известность председателя ШМС школы о своём отсутствии.
- Принимать активное участие в работе ШМС.
- Своевременно принимать решения, соответствующие развитию методической работы.
- Выполнять решения и поручения ШМС в установленные сроки.
- Информировать членов педагогического коллектива об утверждённых решениях ШМС.
- Своевременно изучать нормативную и методическую документацию.

8. Контроль деятельности ШМС

В своей деятельности Совет подотчётен Педагогическому совету школы.

Контроль деятельности ШМС осуществляется директором (лицом, им назначенным) в соответствии с планами методической работы и внутришкольного контроля.

Направления контроля:

- контроль результатов освоения обучающимися Федеральной образовательной программы соответствующего уровня общего образования;
- контроль условий реализации Федеральной образовательной программы (кадровых, материально-технических, психолого-педагогических, информационно-методических и других).

Периодичность посещения уроков (занятий внеурочной деятельности, элективных курсов, курсов по выбору, факультативных занятий) администрацией:

- Непосредственный контроль деятельности общеобразовательной организации — внутришкольный контроль, осуществляет руководитель или его заместитель в соответствии с приказом о распределении обязанностей или должностными инструкциями.

- Каждый из работников школы, на которых возложена ответственность за осуществление внутришкольного контроля, планирует свою работу таким образом, чтобы иметь возможность еженедельно, кроме контрольных недель, посетить 3 урока (занятий внеурочной деятельности, элективных курсов, курсов по выбору, факультативных занятий). При этом большая часть рабочего времени должна быть отведена документальному изучению результатов деятельности учителя (классные журналы, тематическое и поурочное планирование, анализ освоения образовательных программ).

Для регламентации работы ШМС необходимы следующие документы:

- положение о ШМС школы;
- приказ директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, о составе ШМС и назначении на должность председателя ШМС;
- анализ работы ШМС за прошедший учебный год;
- план работы на текущий учебный год;
- картотека данных об учителях;
- сведения об индивидуальных темах методической работы учителей;
- график проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий;
- планы проведения тематических (предметных) недель, декад, месяцев;
- сроки проведения школьных, муниципальных региональных и всероссийских туров конкурсов и олимпиад;
- списки УМК по предметам;
- положения о конкурсах и школьном туре олимпиад;
- протоколы заседаний ШМС.

В протоколе ШМС фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов ШМС;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на ШМС;
- предложения, рекомендации и замечания членов ШМС;
- решение.

Нумерация протоколов заседаний ведется от начала учебного года.

Книга протоколов ШМС пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Протоколы подписываются председателем и секретарем ШМС общеобразовательной организации.

Книга протоколов ШМС хранится в методическом кабинете 5 лет.

10. Заключительные положения

Настоящее Положение об учебно-ШМС школы является локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимается на педагогическом совете и утверждается (вводится в действие) приказом директора.

Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

Положение о ШМС школы принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.