Лопатина Лариса Михайловна
Подписан: Лопатина Лариса Михайловна
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место подписания
Дата: 2021-10-15 08:55:22
Foxit Reader Версия: 9.7.2

...ципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Соусканихинская средняя общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО
педагогическим советом
от 23.08. 2014 года
протокол №1

УТВЕРЖДЕНО
и введено в действие
приказом от 23.08.2014 года № 83/6
Директор школы: /Л.М. Лопатина/

ПОЛОЖЕНИЕ
о Методическом совете
МКОУ «Соусканихинская средняя общеобразовательная школа»

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Положение регламентирует деятельность Методического совета школы (далее - Совет), который является коллегиальным субъектом методической работы.

1.2. В состав Совета входят руководители школьных методических объединений, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, психолог.

1.3. Руководителем Совета является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2. Цели и задачи Совета.

2.1. Деятельность Совета направлена на непрерывное содействие повышению компетентности учителей на основе выявления и решения проблем всего педагогического коллектива в области научно-методического обеспечения образовательного процесса инновационной деятельности.

2.2. Совет решает следующие задачи:

- осуществление проблемного анализа результатов образовательного процесса;
- рассмотрение, выработка, оценка стратегически важных предложений по развитию школы, отдельных направлений ее деятельности;
- организация разработки и экспертизы концепции и программы развития школы;
- выработка и согласование подходов к организации, осуществлению и оценке инновационной деятельности в школе;
- вносит предложения по стимулированию и оценке инновационной деятельности педагогов, в том числе в ходе аттестации.

3. Организация и содержание работы Совета.

3.1. Деятельность Совета осуществляется в соответствии с планом работы, составленным на основе результатов анализа деятельности Совета за предыдущий учебный год. План работы Совета соотносится с планом работы педагогического коллектива школы.

3.2. Совет собирается в соответствии с планом работы и при необходимости, но не реже 3 раз в год.

3.3. Совет решает задачи, изложенные в разделе 2 данного Положения, а также осуществляет следующие виды деятельности:

- внесение предложений по улучшению научной и методической работы в школе;
- инициирование инновационных процессов в школе;
- организация различных творческих конкурсов, интеллектуальных марафонов, семинаров и мастер- классов;
- разработка методических рекомендаций для обучающихся, их родителей (законных

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Соусканихинская средняя общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО педагогическим советом от 23.08. 2014 года протокол №1	УТВЕРЖДЕНО и введено в действие приказом от 23.08.2014 года № 83/6 Директор школы:____/Л.М. Лопатина/

ПОЛОЖЕНИЕ
о Методическом совете
МКОУ «Соусканихинская средняя общеобразовательная школа»

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Положение регламентирует деятельность Методического совета школы (далее - Совет), который является коллегиальным субъектом методической работы.

1.2. В состав Совета входят руководители школьных методических объединений, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, психолог.

1.3. Руководителем Совета является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2. Цели и задачи Совета.

2.1. Деятельность Совета направлена на непрерывное содействие повышению компетентности учителей на основе выявления и решения проблем всего педагогического коллектива в области научно-методического обеспечения образовательного процесса инновационной деятельности.

2.2. Совет решает следующие задачи:

- осуществление проблемного анализа результатов образовательного процесса;
- рассмотрение, выработка, оценка стратегически важных предложений по развитию школы, отдельных направлений ее деятельности;
- организация разработки и экспертизы концепции и программы развития школы;
- выработка и согласование подходов к организации, осуществлению и оценке инновационной деятельности в школе;
- вносит предложения по стимулированию и оценке инновационной деятельности педагогов, в том числе в ходе аттестации.

3. Организация и содержание работы Совета.

3.1. Деятельность Совета осуществляется в соответствии с планом работы, составленным на основе результатов анализа деятельности Совета за предыдущий учебный год. План работы Совета соотносится с планом работы педагогического коллектива школы.

3.2. Совет собирается в соответствии с планом работы и при необходимости, но не реже 3 раз в год.

3.3. Совет решает задачи, изложенные в разделе 2 данного Положения, а также осуществляет следующие виды деятельности:

- внесение предложений по улучшению научной и методической работы в школе;
- инициирование инновационных процессов в школе;
- организация различных творческих конкурсов, интеллектуальных марафонов, семинаров и мастер- классов;
- разработка методических рекомендаций для обучающихся, их родителей (законных

представителей) и педагогов;

- участие в подготовке школы к лицензированию, аттестации и аккредитации.

4. Права и ответственность Совета

4.1. Совет имеет право:

- вносить предложения руководству школы по определению целей и задач развития коллектива;
- обращаться с вопросами и предложениями к руководству школы, а также Педагогическому коллективу школы.

4.2. Совет несет ответственность за:

- рост профессионального уровня всего педагогического коллектива;
- поддержку творческих инициатив учителей;
- результаты учебно-воспитательного процесса.

5. Делопроизводство

5.1. Документацией Совета являются:

- анализ работы Совета;
- план работы Совета;
- протоколы заседаний Совета;

5.2. За ведение документации Совета отвечает руководитель Совета. Контроль ведения документации Совета осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий данный предмет.

Документация ШМО включает в номенклатуру дел и хранится в школе в течение трех лет.

Срок действия данного Положения не ограничен.