

Согласовано
на заседании Методического совета
(протокол №1 от 30.08.2022 г.)

Утверждаю:
Директор МБОУ «Лицей №2
Т.Р. Фарберова
Приказ №889 от «31» августа 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ МБОУ «Лицей №2»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о методическом совете МБОУ «Лицей №2» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом ФЗ-273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Лицей №2» (новая редакция), утвержденным приказом департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города от 11.02.2015г. № 128 /36-п (с дополнениями утв. распоряжением администрации города от 07.11.2011 №1784-р, от 16.06.2016г. №878-р).

1.2. Положение определяет задачи, содержание работы, состав и полномочия Методического совета МБОУ «Лицей №2».

1.3. Методический совет возглавляет методическую работу и координирует работу педагогического коллектива лицея, направленную на повышение качества образования, развитие научно-методического обеспечения образовательного процесса, инноваций, опытно-экспериментальной деятельности.

2. Задачи деятельности Методического совета

2.1. Методический совет как коллегиальный орган управления МБОУ «Лицей №2» призван решать следующие задачи:

- обеспечение гибкости и оперативности методической работы лицея;
- формирование профессионально значимых качеств учителя, роста его педагогического мастерства;
- изучение профессиональных достижений учителей, обобщение ценного опыта каждого и внедрение его в практику работы педагогического коллектива;
- стимулирование инициативы и активизация творчества членов педагогического коллектива в деятельности, направленной на совершенствование, обновление и развитие учебно-воспитательного процесса в школы и работы учителя;
- проведение первичной экспертизы стратегических документов образовательной организации (программы развития, образовательных и рабочих программ, учебных планов и т.д.);
- сопровождение хода и результатов комплексных исследований, проектов, экспериментов, осуществляемых лицеем;
- организация и координация методического обеспечения учебно-воспитательного процесса, методической учёбы педагогических кадров.

3. Компетенции Методического совета

3.1. К компетенции Методического совета относится:

- формирование целей, задач, разработка планов методической работы в лицее;
- обсуждение актуальных проблем эффективности и результативности обучения и воспитания обучающихся;
- рассмотрение инноваций, предложений о внедрении нововведений в учебный процесс;
- рассмотрение тематики научно-практических конференций, семинаров, тематических педсоветов, конкурсов педагогических достижений, методических дней, предметных недель и пр.;
- определение содержания, форм и методов повышения квалификации педагогов;

- выработка предложений о введении новых учебных курсов, новых форм организации и содержания воспитательной работы, оказание поддержки в апробации новых учебных программ, реализации новых педагогических методик и технологий; осуществление контроля этой деятельности;
- рассмотрение рабочих программ предметов и курсов;
- принятие решений об использовании контрольно-измерительных материалов для проведения стартового, промежуточного контроля, промежуточной аттестации;
- разработка системы мер по изучению педагогической практики, обобщению и распространению опыта;
- 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, директора и его заместителей, с целью изучения, обобщения опыта и решения проблем развития школы;
- принятие решения об учебно-методическом обеспечении учебного плана лицея,
- участие в формировании заявки на учебную и методическую литературу.

4. Состав методического совета и организация его работы

- 4.1. Члены Методического совета избираются на педагогическом совете.
- 4.2. Членами Методического совета могут быть заместители директора по учебно-воспитательной работе, методисты, руководители предметных методических объединений, учителя первой и высшей квалификационной категории – представители разных образовательных направлений, заведующий библиотекой.
- 4.3. Возглавляет работу Методического совета его председатель из числа заместителей директора по учебно-воспитательной работе.
- 4.4. Кандидатуру председателя Методического совета утверждает педагогический совет.
- 4.5. В своей деятельности председатель Методического совета подчиняется директору лицея, руководствуется решениями Педагогического совета лицея.
- 4.6. К функции председателя относится организация заседаний совета, формирование повестки дня, ведение заседаний, протоколов.
- 4.7. При необходимых условиях на заседания Методического совета приглашаются педагоги, не входящие в его состав, представители учредителя, представители общественных организаций, учреждений, в том числе учреждений профессионального образования, взаимодействующих с лицеем по вопросам образования. Необходимость их приглашения определяется председателем Методического совета. Лица, приглашенные на заседание Методического совета, пользуются правом совещательного голоса.
- 4.8. Методический совет работает по плану работы лицея.
- 4.9. Заседания Методического совета проводятся не реже 4 раз в год.
- 4.10. Методический совет правомочен при присутствии на его заседаниях не менее 2/3 членов, решения принимаются простым большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Методического совета.

5. Документация методического совета

- 5.1. Заседания Методического совета оформляются протокольно. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Методический совет, предложения и замечания членов Методического совета.
- 5.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 5.3. Протоколы Методического совета постоянно хранятся в делах учреждения согласно номенклатуре дел и передаются по акту.
- 5.4. Протоколы Методического совета нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью директора и печатью образовательного учреждения. Протоколы регистрируются в специальном журнале, который пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью лицея.