

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СОКОЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

Ю.А. Арсеньев

№ 4 2006 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

+ М.О. упрощен

## **1. Общие положения.**

- 1.1 Методический совет (МС) – коллективный общественный профессиональный орган, объединяющий на добровольной основе членов педагогического коллектива ОУ в целях осуществления руководства методической деятельностью.
- 1.2 МС координирует работу методических подструктур, направленную на развитие научно-методического обеспечения образовательного процесса, инноваций, опытно-экспериментальной деятельности педагогического коллектива.

## **2. Цель и задачи деятельности**

- 2.1 Обеспечить гибкость и оперативность методической работы ОУ, повышение квалификации пед. работников, формирование профессионально значимых качеств учителя, ка. руководителя, воспитателя, педагога дополнительного образования, рост их мастерства.
- 2.2 Задачи МС :
  - Создать сплочённый коллектив единомышленников, сохраняющих традиции школы, стремящихся к постоянному самосовершенствованию, повышению продуктивности преподавательской деятельности;
  - Способствовать поиску и использованию в воспитательно – образовательном процессе современных методик, форм, средств и методов преподавания, новых педагогических и образовательных технологий;

- Изучать профессиональные достижения учителей, к. руководителей, воспитателей, педагогов дополнительного образования, обобщать ценный опыт каждого и внедрять его в практику работы коллектива;
- Стимулировать инициативу и активизировать творчество членов подколлектива в опытно – экспериментальной, инновационной и другой деятельности, направленной на совершенствование , обновление и развитие воспитательно – образовательного процесса в ОУ и работы учителя;
- Контролировать ход и результаты проектов, экспериментов, осуществляемых ОУ;
- Проводить первичную проверку документов ОУ( программ развития, образовательных программ, учебных программ, учебных планов и т.д.)
- Анализировать результаты деятельности, выявлять и предупреждать ошибки, затруднения, перегрузки уч-ся и учителей;
- Обеспечивать условия для самообразования, самосовершенствования и самореализации личности педагога.

### **3. Содержание деятельности (СД)**

3.1 СД определяется целями и задачами работы ОУ, особенностями развития школы и состоит в следующем:

- Выработка и согласование подходов к организации, осуществлению и оценке инновационной и опытно – экспериментальной деятельности.
- Осуществление контроля и оказание поддержки и апробации инновационных учебных программ и реализации новых пед. методик и технологий.
- Разработка планов повышения квалификации.

Для нормальной работы МО должны быть следующие документы:

1. Приказ об открытии МО.
2. Приказ о назначении на должность председателя МО.
3. Положение о МО.
4. Функциональные обязанности учителей МО.
5. Анализ работы за прошедший год.
6. Тема методической работы, её цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год.
7. План работы МО на текущий учебный год.
8. План-сетка работы МО на каждый месяц.
9. Базис данных об учителях МО: количественный и качественный состав (возраст, образование, специализация, преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический, квалификационные категории, награды, звания, домашний адрес, телефон).
10. Сведения о темах самообразования учителей МО.
11. График проведения совещаний, конференций, семинаров, круглых столов, творческих вечеров, деловых игр и т.д. в МО.
12. Перспективный план аттестации учителей МО.
13. График прохождения аттестации учителей МО на текущий год.
14. Перспективный план повышения квалификации учителей МО.
15. График повышения квалификации учителей МО на текущий год.
16. График проведения текущих контрольных работ (вносит сами учителя или председатель МО – цель: предупреждение перегрузок учащихся – не более одной к/р в день).
17. График административных к/р на четверть.
18. График проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету учителями МО.
19. Сведения о профессиональных потребностях учителей МО.
20. План проведения методической недели (если МО проводит самостоятельно).
21. Информация об учебных программах и учебно-методическом обеспечении по предмету.
22. Календарно-тематическое планирование (по предмету, по индивидуальным занятиям, кружкам по предмету).
23. Протоколы МО. Права МО.

МО имеет право:

- говорить предложения и рекомендации учителям для повышения квалификационного уровня;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в МО;
- Ставить вопрос перед администрацией школы о поощрении учителей МО за активное участие в экспериментальной деятельности;
- Обращаться за консультациями по проблемам учебной деятельности и воспитания учащихся к заместителям директора школы;

- Вносить предложения по организации и содержанию аттестации учителей;
- Выдвигать от МО учителей для участия в конкурсе «Учитель года».

### Контроль за деятельностью МО

Контроль за деятельностью МО осуществляется директором школы, его заместителем по методической и учебно-воспитательной работе в соответствии с планами методической работы школы и внутреннего контроля, утвержденными директором ОУ.

#### ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом совете школы

1. Задачи и содержание работы методсовета.

1.1. Методический совет является коллективным общественным органом, объединяющим на добровольной основе педагогов, стремящихся осуществлять преобразования в школе на научной основе, руководствуясь определенными конституционными положениями, подпадами, идеями. В основе работы методсовета – развитие педагогического творчества учителя.

1.2. Главными задачами методического совета являются следующие:

1.2.1. Организует и управляет методической работой в школе.

1.2.2. Организует деятельность педагогических работников школы по повышению квалификации.

1.2.3. Оказывает Организаторскую и методическую помощь учителям в вопросах аттестации.

1.2.4. Организует системы информационно-методической работы, направленной на овладение педагогами конституальной, нормативно-правовой и методической базиса стандартизации образования.

1.2.5. Организует работу по предметам и междисциплинарных МО по принципу образовательных областей с целью анализа реализуемых в школе образовательных программ на измерение.

1.2.6. Определяет стратегию образовательного процесса.

1.2.7. Осуществляет выбор учебных планов, программ, учебников.

1.2.8. Рассматривает и утверждает методические направления работы с учащимися.

1.2.9. Изучает состояние преподавания, качества знаний учащихся, уровня их развития.

1.2.10. Анализирует эффективность методической работы.

1.2.11. Руководит мероприятиями по повышению квалификации учителей.

1.2.12. Определяет и работает по развитию педагогического творчества учителей.

1.2.13. Изучает и распространяет передовой опыт.

1.3. Методический совет в своей деятельности руководствуется настоящим Положением о методическом совете. Имененная в положении о

методическом совете принимаются на заседаниях методического совета по предложению председателя методического совета.

## 2. Состав методического совета и организация его работы:

2.1. В состав методического совета входит: заместитель директора по учебно-методической работе (обычно председатель методического совета), директор школы, его заместители, передовые учителя, психолог, председатели МО.

2.2. В необходимых случаях на заседаниях методсовета приглашаются учителя, специалисты других областей. Необходимость их приглашения определяется председателем методсовета либо другим его членом с обоснованием. Лица, приглашаемые на заседания методсовета, пользуются правом совещательного голоса.

2.3. Методический совет избирает из своего состава секретари на учебный год. Секретарь Методического совета работает на общественных началах.

2.4. Методический совет работает по плану, рассмотренному на первом в учебном году заседании методсовета и утвержденному директором школы.

2.5. Заседания методсовета созываются, как правило, один раз в квартал.

2.6. Решения методсовета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя методического совета.

2.7. Организация выполнения решений методического совета осуществляется зам. директора по учебно-методической работе и ответственные лица, указанные в решениях. Результаты этой работы сообщаются членам методического совета на последующих его заседаниях. И педагогическому коллективу школы на педагогических советах.

## 3. Документация методического совета.

3.1. Заседания методического совета оформляются протоколами: фиксируются над обсуждением вопросов, вынесенных на методический совет, предложения и замечания членов совета, если таковые замечания и предложения имеются. Протоколы подписываются председателем и секретарём методического совета.

3.2. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

3.3. Протоколы хранятся в папке методического совета.

Утверждено на заседании МС ОУ № 1  
Протокол № от «25» г. 2007.

4.4. Циклограмма профилактических мероприятий.

5.6. *Оформляемое планирование.*

5.1. План –сетка воспитательной работы классного руководителя (по месяцам)

5.2. Расписание уроков класса и классного руководителя.

6.0 *Отчетность и аналитические материалы:*

6.1. Портфолио учащихся класса.

6.2. Личные дела учащихся.

6.3. Дневничка. Анкетирование.

6.4. Темы классных часов

6.5. Проведение родительских собраний

6.6. Классные мероприятия.

• **Организация воспитательной работы с учащимися.**

1. Массовые воспитательные дела класса.
2. Участие классного коллектива в общих делах школы.
3. Организация участия классного коллектива во внеклассных мероприятиях (районные, областные конкурсы, экскурсии).
4. Развитие учебного самоуправления.
5. Социальная значимость учащихся.
6. Умение разрешать конфликты (ученик – ученик, ученик – учитель).
7. Вовлечение каждого ученика в значимую для него и окружающую действительность (социальные проекты.)

*Работа с родителями*

1. Организация совместных с родителями мероприятий.
2. Изучение семей учащихся и организация индивидуальной работы с семьями, нуждающимися в педагогической поддержке.

3.0 **Полномочия администрации в отношении деятельности классного руководителя.**

3.1 Оценка работы классного руководителя. Деятельность классного руководителя оценивается по двум основаниям:

• Добросовестность выполнения видов работы, заданной нормативной частью деятельности

• Качество сверхнормативной деятельности классного руководителя

3.2. **Формы анализа деятельности классного руководителя:**

• Анализ выполнения планов работы классных руководителей (периодичность – 3 раза в год. За полугодия формы анализа – творческой отчет классного руководителя

- Анализ ведения установленной Положением документации;
- Анализ занятий, мероприятий, проводимых классным руководителем;
- Совместный анализ деятельности классным руководителем и классными группами;
- Анкетирование учащихся и их родителей с целью анализа особенностей воспитанников и совершенствования деятельности классного руководителя.

3.3. Оценка работы классного руководителя проводится в случае :

- наличие обоснованных претензий на его работу со стороны родителей, учащихся;
- педагогически необоснованных конфликтов с учащимися;
- неоднократного нарушения трудовой дисциплины;
- невыполнение должностных обязанностей классного руководителя.

3.4. Для реализации педагогических задач администрации создаются определенные условия деятельности классного руководителя;

- материально-техническое обеспечение организуемой классным руководителем воспитательной деятельности;
- стимулирование деятельности классного руководителя с использованием морального и материального поощрения в формах :
  1. объявление благодарности;
  2. премии;
  3. награждение грамотой;
  4. денежным поощрением.

Утверждено на педагогическом совете школы:

Октябрь, 2007 год.

Срок действия: октябрь 2010 год.

Директор школы:  (Артемыев Н.А.)

Классные руководители: Сидорова Е.В.

Ефимова Г.А.

Торутева Е.В.

Кабанова С.М.

Алиев М.Д.

Матвиюкская В.А.

Бреславко Н.Н.

Кузнецова В.Н.

Сытар Н.Ф.

Левочкина Т.Ю.

Горюхова Г.Н.