

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ШОЛОХОВСКОГО РАЙОНА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Меркуловская СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
(МБОУ «Меркуловская СОШ»)

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
МБОУ «Меркуловская СОШ»  
от 27.08.2024г. № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом от 28.08.2024г.№234  
Директор\_\_\_\_\_ С.С.Шапошникова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Методическом Совете**

х. Меркуловский

2024 год.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.26.п.4, ст.28. п.20 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г. с изменениями от 8 августа 2024 года, Уставом и локальными актами МБОУ «Меркуловская СОШ» (далее- образовательное учреждение), регламентирует работу методического совета школы.

1.2. Методический совет координирует работу педагогического коллектива школы, направленную на повышение качества образования, развитие научно-методического обеспечения образовательного процесса, инноваций, опытно-экспериментальной деятельности.

1.3. Методический совет ведёт методическую работу по предметам, организуют внеклассную деятельность учащихся. Их работа строится в соответствии со стратегическими документами Школы.

## **2. Цели и задачи методического совета**

2.1. Осуществлять стратегическое планирование методической работы образовательного учреждения.

2.2. Способствовать созданию благоприятных условий для проявления педагогической инициативы учителей.

2.3. Определять и формулировать приоритетные и стартовые педагогические проблемы, способствовать консолидации творческих усилий всего педагогического коллектива для их успешного разрешения.

2.4. Способствовать совершенствованию профессионально-педагогической подготовки учителя: научно-теоретической, методической, навыков научно-исследовательской работы, приемов педагогического мастерства.

## **3. Компетенция методического совета.**

К компетенции методического совета относятся:

- организация разработки, корректировки и экспертизы стратегических документов Школы (программы развития, концепции образовательной программы, учебных планов, программ курсов, программ дополнительного образования);
- внесение предложений по изменению содержания и структуры обязательных учебных курсов, их учебно - методического обеспечения;

- проведение первоначальной экспертизы существенных изменений, вносимых учителями в учебные программы, обеспечивающих усвоение учащимися требований государственных образовательных стандартов;
- внесение предложений по организации и содержанию аттестации учителей;
- внесение предложений по организации и содержанию исследований, направленных на улучшение усвоения знаний учащимися учебного материала в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- анализ состояния и результативности работы методической службы;
- внесение предложений по совершенствованию деятельности методической службы, участию в реализации инновационных проектов;
- организация целенаправленной работы по развитию профессионального мастерства педагогов Школы;
- анализ хода и результатов комплексных нововведений, исследований, имеющих значимые последствия для развития Школы в целом;
- внесение предложений 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;
- организация консультирования педагогов по проблемам инновационной деятельности в Школе;
- разработка методических рекомендаций в помощь учителям и оказание помощи в их освоении;
- организация работы начинающих учителей.

#### **4. Состав и организация работы методического совета**

4.1. Методический совет создается приказом директора из педагогов школы - руководителей предметных методических объединений, руководителей творческих коллективов, творчески работающих учителей. Состав методического совета утверждается приказом директора школы на один учебный год.

4.2. Председатель методического совета несет ответственность за организацию работы совета и исполнение его решения.

Председатель методического совета:

- составляет годовой план работы методического совета;
- проводит заседания методического совета;
- готовит материалы для рассмотрения их на заседаниях методического совета;
- организует работу по подготовке и проведению методических конференций и семинаров;
- организует работу по анализу, обобщению и распространению педагогических инноваций в педагогическом коллективе школы.

4.3. План работы методического совета составляется его членами и утверждается приказом директора сроком на один год, в случае необходимости в него могут быть внесены корректировки.

4.4. Заседания методического совета проводятся по мере необходимости, но не реже четырех раз в год.

4.5. Решение методического совета является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третьих состава методического совета школы и если за него проголосовало более половины присутствующих.

4.6. На заседаниях методического совета ведется протокол, который подписывается секретарем совета.

4.7. Процедура голосования определяется методическим советом. Решения методического совета ведет секретарь, который избирается методическим советом на один учебный год.

## **5. Документация методического совета**

Для регламентации работы методического совета необходимы следующие документы:

- Положение о методическом совете;
- приказ директора школы о составе методического совета и назначении на должность председателя методического совета;
- анализ работы методического совета за прошедший учебный год;
- план работы на текущий учебный год;
- планы проведения тематических (предметных) недель;
- сроки проведения школьных, районных, городских туров конкурсов и олимпиад;
- Положения о конкурсах и школьном туре олимпиад;
- протоколы заседаний методического совета.

# **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

## **СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575782

Владелец Шапошникова Светлана Сергеевна

Действителен С 17.12.2021 по 17.12.2022

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 64075045638428745403327213019230093705736652743

Владелец Шапошникова Светлана Сергеевна

Действителен С 27.04.2024 по 27.04.2025

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 678583232315199735689938579576386585277328464991

Владелец Шапошникова Светлана Сергеевна

Действителен с 02.06.2025 по 02.06.2026