

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МОКУ «Обвинская школа- интернат»

Протокол № 8 от 05.02.2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОКУ «Обвинская школа-
интернат»

Филимонова Н.В.

Приказ № 4794-ОД от 05.02.2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ о Методическом совете
Муниципального общеобразовательного казённого учреждения
«Обвинская коррекционная школа-интернат»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы и регламентирует работу Методического совета школы (далее МС).

1.2. В состав МС входят директор школы, заместители директора, руководители методических объединений, педагог-психолог, педагоги с первой квалификационной категорией, социальный педагог.

1.3. Руководитель МС школы назначается приказом директора школы.

1.4. Секретарь МС школы избирается на год из числа членов методического совета на первом заседании открытым голосованием.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОВЕТА

2.1. Деятельность МС направлена на непрерывное обеспечение гибкости и оперативности методической и инновационной работы образовательного учреждения в условиях развития современного образования, повышение профессиональных компетенций педагогов.

2.2. МС решает следующие задачи:

- рассматривает, вырабатывает, оценивает стратегически важные предложения по развитию школы, отдельных ее участков по научно-методическому обеспечению образовательного процесса;
- организует разработку, экспертизу стратегических документов школы (Программы развития школы, образовательной программы, учебных планов, учебных программ);
- анализирует состояние и результативность работы методической службы, вносит предложения по изменению, совершенствованию структуры, состава службы, участвует в их реализации;
- анализирует ход и результаты комплексных нововведений, исследований, имеющих значимые последствия для развития школы в целом;
- вырабатывает и согласовывает подходы к организации, осуществлению и оценке инновационной деятельности в школе (поиски, освоение новшеств, разработка и апробация авторских учебных программ, новых педагогических технологий и т.д.);

- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы, распространению передового опыта;
- координирует и контролирует работу методических объединений;
- рассматривает актуальные проблемы, от решения которых зависит эффективность и результативность обучения и воспитания учащихся образовательного учреждения;

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ МС

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

3.2. МС собирается в соответствии с планом работы школы и при необходимости, но не реже трех раз в год.

3.3. Руководитель МС отвечает за организацию работы, анализ и планирование деятельности Совета, делопроизводство.

3.4. МС 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, семинаров, мастер-классов;
- разработка методических рекомендаций для обучающихся, их родителей и педагогов;
- участие в подготовке школы к оценке качества образования контролирующими структурами различного уровня.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОВЕТА

4.1. МС имеет право:

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

4.2. МС способствует:

- росту профессионального уровня педагогического коллектива;
- поддержке творческих инициатив учителей.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

5.1. Документацией МС являются:

- план работы МС;
- протоколы заседаний МС;
- анализ работы МС.

5.2. За ведение документации МС отвечает руководитель Совета.

5.3. Документация МС включается в номенклатуру дел и хранится в школе в течение трех лет.