

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ИСЕТСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2
ИСЕТСКОГО РАЙОНА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Принято на заседании
Педагогического совета
МАОУ Исетской СОШ № 2
Протокол № 10 от «04» мая 20 16 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор М.А. В. Исетской СОШ № 2
Губарева
Приказ № 10/04 от 04 мая 20 16 г.



**Положение
о методическом совещании
Красновской СОШ**

1. Общие положения

- 1.1. Методическое совещание является одной из коллективных форм методической работы школы и коллективным органом управления образовательным процессом.
- 1.2. Руководит методическим совещанием заместитель директора по учебной работе.

2. Цели и задачи методического совещания

- 2.1. Вся деятельность методического совещания определяется задачами школы, законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, законодательными актами и документами вышестоящих органов управления образования.
- 2.2. Главными целями методического совещания являются:
 - повышение профессионального мастерства каждого педагога, обогащение творческого потенциала педагогического коллектива, а в конечном счете - повышение результативности образовательного процесса;
 - консолидация подколлектива, выработка единой позиции, общих ценностей в коллективе.

3. Предмет деятельности

- 3.1. Методические совещания проводятся со всем коллективом или с отдельными группами педагогов в зависимости от характера обсуждаемой проблемы по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть. Каждый участник совещания имеет право высказывать свое мнение, замечание, вносить предложения по улучшению учебной и воспитательной работы. Участие в работе педагогов обязательно.
- 3.2. Тематика совещаний определяется годовым планом работы школы, утвержденным педагогическим советом. На совещание выносятся наиболее актуальные проблемы:
 - обсуждение наиболее актуальных вопросов педагогики, психологии, методики обучения и воспитания;
 - знакомство с новыми формами обучения, новыми технологиями, применение новых форм обучения, традиционных и новых технологий в работе педагогов;
 - обмен опытом педагогов, творческие отчеты педагогов;
 - проведение инструктажа по проведению государственной итоговой аттестации, контроля знаний и т.п.;
 - результаты диагностического изучения обучающихся, деятельности учителей, организации учебно-воспитательного процесса;
 - анализ текущих и конечных результатов учебно-воспитательного процесса.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ИСЕТСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2
ИСЕТСКОГО РАЙОНА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Принято на заседании
Педагогического совета
МАОУ Исетской СОШ № 2
Протокол № ___ от « ___ » _____ 20 ___ г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАОУ Исетской СОШ № 2

Н.В. Зубарева
Приказ № ___ от « ___ » _____ 20 ___ г.

Положение
о методическом совещании
Красновской СОШ

1. Общие положения

- 1.1. Методическое совещание является одной из коллективных форм методической работы школы и коллективным органом управления образовательным процессом.
- 1.2. Руководит методическим совещанием заместитель директора по учебной работе.

2. Цели и задачи методического совещания

- 2.1. Вся деятельность методического совещания определяются задачами школы, законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, законодательными актами и документами вышестоящих органов управления образования.
- 2.2. Главными целями методического совещания являются:
 - повышение профессионального мастерства каждого педагога, обогащение творческого потенциала педагогического коллектива, а в конечном счете - повышение результативности образовательного процесса;
 - консолидация педколлектива, выработка единой позиции, общих ценностей в коллективе.

3. Предмет деятельности

- 3.1. Методические совещания проводятся со всем коллективом или с отдельными группами педагогов в зависимости от характера обсуждаемой проблемы по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть. Каждый участник совещания имеет право высказывать свое мнение, замечание, вносить предложения по улучшению учебной и воспитательной работы. Участие в работе педагогов обязательно.
- 3.2. Тематика совещаний определяется годовым планом работы школы, утвержденным педагогическим советом. На совещание выносятся наиболее актуальные проблемы:
 - обсуждение наиболее актуальных вопросов педагогики, психологии, методики обучения и воспитания;
 - знакомство с новыми формами обучения, новыми технологиями, применение новых форм обучения, традиционных и новых технологий в работе педагогов;
 - обмен опытом педагогов, творческие отчеты педагогов;
 - проведение инструктажа по проведению государственной итоговой аттестации, контроля знаний и т.п.;
 - результаты диагностического изучения обучающихся, деятельности учителей, организации учебно-воспитательного процесса;
 - анализ текущих и конечных результатов учебно-воспитательного процесса.

3.3. Методическое совещание принимает рекомендации в результате открытого голосования большинством голосов. Информация о вопросах, рассмотренных на методическом совещании, доводится до сведения всего коллектива.

4. Организация деятельности методического совещания

4.1. Работой методического совещания руководит председатель (заместитель директора по учебной работе).

4.2. Методическое совещание избирает из своего состава секретаря. Секретарь методического совещания работает на общественных началах.

4.3. Методическое совещание работает по плану, являющемуся составной частью плана работы образовательного учреждения.

4.4. Методическое совещание созывается председателем по плану работы, но не реже четырех раз в год. Внеочередные заседания методического совещания проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников или директором школы по мере необходимости.

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

4.6. Организацию выполнения решений методического совещания осуществляет заместитель директора по учебной работе и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам методического совещания на последующих его заседаниях.

5. Документация методического совещания

5.1. Заседания методического совещания оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на методическое совещание, предложения и замечания членов методического совещания. Протоколы подписываются председателем и секретарем совещания

5.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

5.3.. Книга протоколов методического совещания входит в его номенклатуру дел, хранится в учреждении постоянно и передается по акту.

5.4. Книга протоколов методического совещания пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью образовательного учреждения.