

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа-интернат № 18 Невского района Санкт-Петербурга**

РАЗРАБОТАНО И ПРИНЯТО
решением Управляющего Совета
Протокол от 31.08.2021 № 1

СОГЛАСОВАНО
Первичной профсоюзной
организацией
ГБОУ школы-интерната № 18
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 31.08.2021 № 9



УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ Т.В. Дорофеева
Приказ от 01.09.2021 № 220

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

Санкт-Петербург
2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом “Об образовании в Российской Федерации” от 29.12.2012 №273-ФЗ;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации “Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования” от 22.03.2021 № 115;

- Уставом ГБОУ школы-интерната № 18 Невского района Санкт-Петербурга, утвержденным распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 25.07.2017 № 2412-р, согласованным Главой администрации Невского района Санкт-Петербурга А. В. Гульчуком.

1.2. Настоящее Положение определяет цель и задачи функционирования методического совета (далее - МС) ГБОУ школы-интерната № 18 Невского района Санкт-Петербурга (далее - Школы).

1.3. МС является постоянно действующим не коллегиальным органом управления Школы.

1.4. Настоящее Положение разрабатывается и принимается Управляющим Советом Школы, согласуется Первичной профсоюзной организацией и утверждается приказом директора Школы.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

2.1 Цель МС - координация методической и инновационной деятельности педагогического коллектива для обеспечения реализации в Школе основных направлений государственной политики в сфере коррекционного образования.

2.2. Задачами МС являются:

2.2.1. координация деятельности методических объединений Школы;

2.2.2. мобилизация усилий педагогических работников Школы в направлении обеспечения качественного образования, удовлетворения образовательных потребностей участников образовательных отношений, развития коррекционного сопровождения обучающихся;

2.2.3. внедрение в практику работы педагогического коллектива Школы инновационных проектов, новых образовательных технологий, образовательных ресурсов;

2.2.4. поддержка общественных инициатив по совершенствованию и развитию образовательного процесса;

2.2.5. определение стратегических направлений методического и инновационного развития Школы в контексте реализации в системе образования федеральных национальных проектов и программ;

2.2.6. обобщение опыта работы педагогических работников Школы по реализации программы развития Школы;

2.2.7. обеспечение функционирования непрерывной системы профессионального роста педагогических работников Школы.

3. КОМПЕТЕНЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

3.1. К компетенциям МС Школы относится:

3.1.1. совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;

3.1.2. разработка и принятие мер по внедрению инновационных технологий;

3.1.3. рассмотрение и формирование предложений по улучшению деятельности методических объединений;

3.1.4. внесение предложений по внедрению, применению профессиональных стандартов;

3.1.5. участие в подготовке и проведении педагогических советов Школы, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий;

- 3.1.6. внесение предложений по внедрению новых педагогических технологий в образовательную деятельность педагогических работников Школы;
- 3.1.7. участие в определении основных направлений, цели и задач методической работы Школы;
- 3.1.8. оказание учебно-методической помощи по внедрению в учебный процесс современных методических и дидактических материалов, информационно-образовательных ресурсов, компонентов цифровой образовательной среды Школы;
- 3.1.9. разработка мероприятий по обобщению и распространению инновационного опыта педагогических работников Школы;
- 3.1.10. организация взаимодействия с другими образовательными организациями, в том числе с организациями дополнительного профессионального образования, высшего образования, с целью обеспечения непрерывного совершенствования профессиональных компетенций педагогических работников Школы.
- 3.1.11. организация системы непрерывного профессионального роста педагогических работников Школы;
- 3.1.12. проведение анализа результатов методической деятельности Школы, деятельности методических объединений Школы, временных творческих (рабочих) групп;
- 3.1.13. контроль за выполнением решений Педагогических советов Школы.

4. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

- 4.1. В состав МС входят: директор Школы, его заместители, руководители методических объединений, научный руководитель (при наличии). Состав МС определяется приказом директора в начале каждого учебного года (до 01.09).
- 4.2. На заседаниях МС по приглашению директора Школы могут присутствовать педагогические работники Школы, не являющиеся членами МС;
- 4.3. МС Школы работает в тесном контакте с органами самоуправления Школы.
- 4.4. Председателем МС является директор Школы.
- 4.5. МС в целях организации своей деятельности избирает секретаря, который ведет протоколы заседаний.
- 4.6. МС работает по плану, являющемуся составной частью годового плана работы Школы.
- 4.7. МС собирается на свои заседания, в том числе в режиме онлайн с применением дистанционных образовательных технологий, не реже одного раза в четыре месяца. МС считается правомочным, если на его заседании присутствуют более 50% от общего числа членов МС.
- 4.8. МС по необходимости может быть собран по инициативе его председателя.
- 4.9. Решение МС считается принятым, если за него подано большинство голосов присутствующих членов МС. МС принимает решения открытым голосованием и оформляет решение протоколом. Каждый член МС имеет один голос. При равном количестве голосов решающим является голос председателя МС.
- 4.10. Решения, принятые МС в пределах его полномочий и оформленные приказом директора Школы, являются обязательными для всех педагогических работников Школы.
- 4.11. Организацию выполнения решений МС осуществляет директор Школы и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам МС на последующих заседаниях.
- 4.12. МС в своей деятельности подотчетен Педагогическому совету Школы, директору Школы.
- 4.13. Контроль за деятельностью МС осуществляется директором Школы в соответствии с планом работы МС.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

- 5.1. МС имеет право:

- 5.1.1. вносить предложения о создании временных творческих объединений, рабочих группы с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций о дальнейшем совершенствовании методической, инновационной деятельности Школы;
- 5.1.2. принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- 5.1.3. заслушивать отчеты руководителей методических объединений Школы;
- 5.1.4. рекомендовать к публикации материалы об инновационном опыте педагогических работников Школы;
- 5.1.5. принимать решения об издании учебно-методических материалов по итогам проведения предметных недель, педагогических советов, семинаров и т.п.
- 5.1.6. вносить предложения о поощрении педагогических работников за активное участие в инновационной, методической и проектно-исследовательской деятельности;
- 5.1.7. вносить предложения о выдвижении учителей для участия в конкурсах педагогического мастерства разного уровня, ПНПО и других конкурсах.
- 5.2. МС ответственен за:
 - 5.2.1. соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации в сфере образования и социальной политики, защиты прав детей и детства;
 - 5.2.2. принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

- 6.1 Заседание МС оформляется протоколом, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на МС, предложения и замечания его членов, решения МС. В протоколе указываются фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании; повестка дня заседания, краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня; вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним; принятые решения. Протоколы подписываются председателем и секретарем МС, которые несут ответственность за достоверность внесенных сведений.
- 6.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 6.3. Протоколы МС Школы нумеруются постранично, прошнуровываются, подписываются директором и скрепляются печатью Школы.
- 6.4. Протоколы МС Школы входят в номенклатуру дел, хранятся 5 лет.