

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 37 с углубленным изучением английского языка»**

ПРИКАЗ

11.06.2020

№ 01-07/194

**Об утверждении
Положений школы 37**

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г. (гл.3, ст.30), Уставом школы 37, с учетом мнения педагогического совета (протокол от 11.06.2020 №8), профсоюзного комитета школы (протокол от 25.05.2020 №2), **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о методическом совете муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 37 с углубленным изучением английского языка (школы № 37)» (Приложение 1),
2. Назначить Долганову Д.М., заместителя директора по УВР, председателем методического совета школы.
3. Утвердить «Положение о школьном методическом объединении» (Приложение 2).
4. Утвердить «Положение о педагогическом совете школы 37 (Приложение 3).
5. Приказ от 06.12.2011г. № 01-02/591 «Об утверждении положений школы №37» считать утратившим силу.
6. Приказ вступает в действие с момента подписания.
7. Долгановой Д.М., заместителю директора по УВР, довести настоящий приказ до педагогических работников путем направления по электронной почте.
8. Загоринной О.Ю., учителю информатики, разместить Приложения 1,2,3 к настоящему приказу на официальном сайте школы в течение 5 рабочих дней со дня подписания.
9. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы

Е.С. Евстратова

С приказом ознакомлен:

ФИО	Дата	Ознакомлен	Подпись
Долганова Д.М.			

РАССМОТРЕНО
ПК
Майорова Т.С.
Протокол
от 25.05.2020 №2

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
Протокол
от 25.05.2020 №7

УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 11.06.2020 № 01-07/194
Директор школы
Е. С. Евстратова

**Положение
о методическом совете в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа №37 с углубленным изучением английского языка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г. (гл.3, ст.30), Уставом и локальными правовыми актами муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №37 с углубленным изучением английского языка».

1.2. Методический совет координирует работу педагогического коллектива муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №37 с углубленным изучением английского языка», направленную на повышение качества образования, развитие научно-методического обеспечения образовательного процесса, инноваций, опытно-экспериментальной деятельности.

1.3. Совет является коллективным общественным органом.

1.4. Совет является консультативным органом по вопросам организации методической работы в школе.

1.5. Методический совет в своей деятельности соблюдает Конвенцию о правах ребенка, руководствуется законами Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образования всех уровней по вопросам учебно-воспитательной, методической, опытно-экспериментальной и проектно-исследовательской деятельности, а также Уставом и локальными правовыми актами школы.

2. Задачи и основные направления деятельности Совета

Методический совет создается для решения следующих задач:

- координация деятельности методических объединений, направленной на развитие методического обеспечения образовательного процесса;
- разработка основных направлений методической работы;
- формирование цели и задач методической службы;
- обеспечение методического сопровождения учебных программ, разработка учебных и дидактических материалов;
- организация опытно-поисковой, инновационной и проектно-исследовательской деятельности, направленной на освоение новых педагогических технологий, разработку авторских программ, апробацию учебно-методических комплексов и т.д.;
- разработка мероприятий по обобщению и распространению педагогического опыта сотрудников;
- участие в аттестации сотрудников;
- проведения педагогических и методических экспериментов по поиску и апробации новых технологий, форм и методов обучения;
- профессиональное становление молодых (начинающих) преподавателей;

- выявление, обобщение и распространение положительного педагогического опыта творчески работающих учителей;
- организация взаимодействия с другими учебными заведениями, научно-исследовательскими учреждениями с целью обмена опытом и передовыми технологиями в области образования;
- внедрение в учебный процесс современных учебно-методических и дидактических материалов и программного обеспечения автоматизированных систем обучения, систем информационного обеспечения занятий, информационно - библиотечных систем.
- разработка программного обеспечения для проведения учебных занятий и внедрение их в учебный процесс.
- проведение первичной экспертизы стратегических документов образовательного учреждения (программ развития, образовательных и учебных программ, учебных планов);

3. Основные направления деятельности методического совета:

- анализ результатов образовательной деятельности по предметам;
- участие в разработке вариативной части учебных планов, внесение изменений в требования к минимальному объему и содержанию учебных программ;
- обсуждение учебно-методических пособий и дидактических материалов по предметам;
- подготовка и обсуждение докладов по вопросам методики преподавания учебных предметов, повышения квалификации и квалификационной категории учителей;
- обсуждение докладов по методике изложения принципиальных вопросов программы, обсуждение и утверждение календарно-тематических планов;
- обсуждение методики проведения отдельных видов учебных занятий и содержания дидактических материалов к ним;
- рассмотрение вопросов организации, руководства и контроля исследовательской работы учащихся;
- организация и проведение педагогических экспериментов по поиску и внедрению новых информационных технологий обучения;
- разработка и совершенствование средств повышения наглядности обучения (терминальных и дисплейных комплексов, макетов, стендов, таблиц и т.д.), а также методики их использования в учебном процессе;
- совершенствование учебно-лабораторной базы (лабораторных и специальных классов, кабинетов, локальных вычислительных сетей и их программного обеспечения);
- взаимные посещения занятий с целью обмена опытом и совершенствования методики преподавания учебных предметов;
- выбор и организация работы наставников с молодыми специалистами и малоопытными учителями;
- разработка положений о проведении конкурсов, олимпиад, соревнований по предметам.

4. Организация работы совета

4.1. В состав совета входят председатель МС, секретарь МС, руководители ШМО, заместители директора, наставники. Состав совета утверждается приказом директора. В составе совета могут формироваться секции по различным направлениям деятельности (проектно-исследовательская, инновационная, диагностика, разработка содержания и т. п.). Руководит советом заместитель директора по учебно – воспитательной работе. Для обеспечения работы совет избирает секретаря.

4.2. Методический Совет подчиняется педагогическому совету школы, строит свою работу с учетом решений педагогических советов.

4.3. Работа совета осуществляется на основе годового плана. План составляется председателем методического совета, рассматривается на заседании методического совета, согласовывается с директором школы и утверждается на заседании педагогического совета. Периодичность заседаний совета – не реже чем 1 раз в учебный период. О времени и месте проведения заседания председатель методического совета (секретарь) обязан поставить в известность членов совета. Рекомендации подписываются председателем методического совета и секретарем. При рассмотрении вопросов, затрагивающих другие направления образовательной деятельности, на заседания необходимо приглашать соответствующих должностных лиц. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в журнале протоколов.

4.4. Основными формами работы Методического Совета являются:

- заседания, посвященные вопросам методики обучения и воспитания обучающихся;
- круглые столы, семинары и т.д. по учебно-методическим проблемам, которые проводятся в течение учебного года в соответствии с планом методической работы школы.

4.5. Заседание Методического совета считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 состава Методического совета.

4.6. Решение Методического совета считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 состава и за решение проголосовало большинство членов Методического совета. В случае отсутствия по уважительной причине член совета может оставить у секретаря совета свое личное мнение по обсуждаемому вопросу (в письменном виде на имя председателя совета). В этом случае голос члена совета засчитывается как присутствующий на заседании.

4.7. В конце учебного года руководители МО сдают отчет курирующим завучам (Приложение 1).

5. Права методического совета

Методический совет имеет право:

- готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификационной категории;
- выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в школе;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методических объединениях;
- ставить вопрос перед администрацией школы о поощрении сотрудников за активное участие в опытно-поисковой, экспериментальной, научно-методической и проектно-исследовательской деятельности;
- рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;
- выдвигать учителей для участия в конкурсах профессионального мастерства «Учитель года» и «Педагогические надежды», «Педагогический дебют» и т.д.

6. Контроль за деятельностью методического совета

В своей деятельности совет подотчетен педагогическому совету школы. Контроль за деятельностью методического совета осуществляется директором (лицом, им назначенным) в соответствии с планами методической работы и внутришкольного контроля.

7. Документация Методического совета

Для регламентации работы Методического совета необходимы следующие документы:

- Положение о Методическом совете;
- приказ директора школы о назначении на должность председателя Методического совета;
- анализ работы Методического совета за прошедший учебный год;

- план работы на текущий учебный год;
- данные об учителях (курсы повышения квалификации, график прохождения аттестации, темы по самообразованию и т. д.);
- сроки проведения школьных олимпиад;
- протоколы заседаний Методического совета.

8. Делопроизводство

8.1. Заседания методического совета оформляются протокольно. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на методический совет, предложения и замечания членов методического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

8.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.3. Протоколы нумеруются, прошиваются, скрепляются подписью директора и печатью школы в конце учебного года.

8.4. Книга протоколов методического совета хранится 3 года.

РАССМОТРЕНО
ПК
Майорова Т.С.
Протокол
от 25.05.2020 №2

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
Протокол от 11.06.2020 №8

УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 11.06.2020 № 01-07/194
Директор школы _____ Е.С. Евстратова

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном методическом объединении
муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №37 с
углубленным изучением английского языка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №37 с углубленным изучением английского языка» разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. ст. 30, Уставом школы.

1.2. Школьное методическое объединение (ШМО) – это объединение педагогических работников, преподающих один предмет. В состав методического объединения могут входить педагогические работники смежных предметов, образовательных областей, различных видов воспитательной работы (классных руководителей).

1.3. Методическое объединение возглавляется руководителем методического объединения.

1.4. Количество методических объединений педагогических работников определяется исходя из необходимости комплексного решения задач, поставленных перед Школой, и устанавливается приказом директора Школы.

1.5. Основные направления деятельности, содержание, формы и методы работы ШМО определяются его членами в соответствии с целями и задачами образовательного учреждения.

2. Цели и задачи деятельности

2.1. Целью деятельности ШМО является создание условий для творческой работы учителей над повышением уровня профессиональной квалификации, гарантирующих качественное обучение учащихся.

2.2. Деятельность методического объединения направлена на выполнение следующих задач:

- обеспечение освоения и использования наиболее рациональных методов обучения и воспитания обучающихся;
- изучение нормативно-правовой базы и методических писем по вопросам образования;
- принятие участия в составлении учебных программ по предметам с учетом вариативности;
- составление анализа состояния преподавания учебного предмета по итогам внутришкольного контроля;
- организация открытых уроков с целью ознакомления с методическими разработками определенных тем изучаемого предмета;
- изучение передового педагогического опыта, экспериментальная работа по предмету;
- разработка системы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- организация и проведение предметных недель;
- организация и проведение первого этапа предметных олимпиад, конкурсов, смотров и т.п.;

- поддержка инновационных процессов;
- повышение уровня методической подготовки педагогических работников;
- выявление и осуществление новых подходов к организации обучения и воспитания;
- создание условий для самообразования педагогических работников и осуществление творческой работы педагогического коллектива.

3. Содержание деятельности методического объединения.

- 3.1. Изучение нормативной методической документации по вопросам образования
- 3.2. Организация работы педагогических работников по изучению новых образовательных стандартов по предметам.
- 3.3. Диагностика затруднений учителей, воспитателя, классных руководителей и выбор форм повышения квалификации на основе анализа потребностей.
- 3.4. Планирование и анализ деятельности.
- 3.5. Разработка рекомендаций по вопросам содержания, методов и форм организации воспитательно-образовательной деятельности; повышения эффективности организации учебно-воспитательной работы на основе анализа образовательной деятельности по предметам.
- 3.6. Совершенствование содержания образования, участие в разработке вариативной части учебного плана.
- 3.7. Разработка, рецензирование, первичная экспертиза учебных программ, методических пособий, технологий и др.
- 3.8. Изучение, обобщение, пропаганда педагогического опыта, создание банка данных актуального опыта.
- 3.9. Организация диагностики (мониторинга) эффективности деятельности членов ШМО.
- 3.10. Совершенствование педагогического мастерства учителя, воспитателя, классного руководителя, руководство работой школы молодого педагога, педагогической мастерской, временными творческими коллективами учителей.
- 3.11. Участие в аттестации педагогических работников.
- 3.12. Утверждение аттестационного материала для промежуточной аттестации в переводных классах.
- 3.13. Организация открытых уроков, занятий, мастер-классов по определенной теме.

4. Структура и организация деятельности.

- 4.1. Возглавляет МО руководитель, назначаемый директором школы из числа наиболее опытных педагогов по согласованию с членами МО.
- 4.2. Работа МО проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется руководителем МО, рассматривается на заседании МО.
- 4.3. Заседания МО необходимо проводить не реже одного раза в учебный период. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в тетради протоколов. Рекомендации подписываются руководителем МО.
- 4.4. В конце учебного года руководитель ШМО анализирует работу методического объединения и не позднее 15 июня текущего учебного года представляет отчет на методическом совете (Приложение 1).
- 4.4. Методическое объединение педагогических работников осуществляет свою деятельность в разных формах:

- **Коллективные:** методические семинары; методические недели; педагогические чтения; методические выставки; мозговой штурм; эстафета педагогического мастерства и т.д.
- **Групповые:** взаимопосещение уроков; мастер классы; открытые уроки; «круглый стол»; методический диалог и т.д.
- **Индивидуальные:** собеседование; самоанализ; консультации; самообразование; курсовая переподготовка; наставничество и т.д.

5. Права и обязанности членов методического объединения.

5.1. Члены методических объединений имеют право:

- выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в Школе;
- вносить предложения о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методическом объединении;
- рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;
- вносить предложения о поощрении педагогических работников методического объединения.

5.2. Обязанности членов методических объединений:

- участвовать в заседаниях методического объединения, практических семинарах;
- руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством в сфере образования, Уставом и локальными нормативными актами школы.

6. Основные функции, права и обязанности руководителя методического объединения.

6.1. Руководитель методического объединения (МО) назначается и освобождается от должности директором Школы. Руководитель МО должен иметь высшее профессиональное образование и педагогический стаж не менее 3 лет.

6.2. Руководитель методического объединения подчиняется заместителю директора по учебной воспитательной работе.

6.3. Руководитель методического объединения работает по графику, установленному правилами внутреннего трудового распорядка.

6.4. Руководитель методического объединения планирует работу на каждый учебный год исходя из задач и основных направлений деятельности, определяемых перспективными направлениями развития школы.

6.5. Основными направлениями деятельности руководителя методического объединения являются:

- составление плана работы МО на год;
- текущее планирование деятельности МО;
- координация работы учителей МО по выполнению плана и рабочих программ;
- отслеживание качества профессиональной деятельности учителей МО;
- организация повышения квалификации учителей МО через постоянно действующие формы обучения (тематические консультации, обучающие семинары, практикумы, круглые столы, творческие отчеты и т.п.);
- создание информационного банка данных по учителям МО;
- проведение предметных олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов, предметных недель, организация проектной и исследовательской деятельности обучающихся;
- изучение инновационных процессов в методике преподавания учебных предметов и выработка на их основе рекомендаций для учителей МО;

– установление и развитие творческих связей и контактов с аналогичными подразделениями в других учебных заведениях, с подразделениями высших учебных заведений и научно-исследовательских институтов, исследователями в интересах совершенствования своей работы.

- анализ результатов образовательной деятельности по предметам;
- совершенствование учебно-лабораторной базы (лабораторных и специальных классов, кабинетов, локальных вычислительных сетей и их программного обеспечения и т.п.);
- организация работы наставников с молодыми специалистами и малоопытными учителями.

6.6. Руководитель МО выполняет следующие должностные обязанности:

- организует текущее и перспективное планирование работы МО и своей деятельности (годовой и месячный планы работы, расписание консультаций, перспективный и годовой планы повышения, квалификации и прохождения аттестации учителями МО и др.);
- создает и ведет банк данных учителей МО, определяет их потребности в повышении профессионального мастерства и адреса педагогического опыта;
- посещает уроки и другие мероприятия, проводимые учителями предметниками, анализирует их и доводит результаты до сведения учителей МО;
- анализирует и обобщает результаты внутришкольного мониторинга;
- отслеживает своевременную подготовку и проведение школьного тура предметных олимпиад, конкурсов, интеллектуального марафона учителями МО, обобщает и анализирует результаты и представляет их руководителю школьного научного общества и заместителю директора по УВР;
- обобщает информационно-аналитические материалы по вопросам деятельности МО и готовит обобщенный аналитический материал и представляет его заместителю директора;
- обеспечивает методическую помощь учителям МО в освоении инновационных программ и технологий, овладении методикой подготовки и проведения общешкольных мероприятий (олимпиады, конкурсы, и т.п.);
- организует просветительскую работу для учителей МО, консультирует их по вопросам организации учебно-методической работы;
- организовать содействие по обеспечению своевременности повышения профессионального мастерства и квалификации учителей МО, организует проведение обучающих занятий для молодых специалистов и вновь пришедших учителей;
- организует методическую помощь учителям в решении проблем преемственности;
- руководит работой учителей МО по развитию и совершенствованию учебно-лабораторной базы;

6.7. Председатель МО имеет право в пределах своей компетенции:

- вносить предложения по совершенствованию профессиональной деятельности учителей и председателей МО;
- доводить и давать обязательные для исполнения указания учителям МО;
- посещать любые мероприятия, проводимые учителями МО, для оказания методической помощи и осуществления систематического контроля качества их проведения;
- представлять учителей МО за успехи в работе, активное участие в инновационной и научно-исследовательской деятельности к награждению и поощрению директором Школы;
- получать от администрации Школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера по вопросам образовательной деятельности;
- обмениваться информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками других образовательных учреждений;
- обращаться за консультациями по проблемам образовательной деятельности к специалистам городского центра развития образования, института развития образования, в

подразделения высших учебных заведений и научно-исследовательских институтов, к исследователям в интересах совершенствования своей работы;

– повышать профессиональную квалификацию удобным для себя способом.

7. Документация методического объединения.

Для работы в методическом объединении должны быть следующие документы:

- Приказ о назначении на должность руководителя методического объединения.
- Положение о методическом объединении.
- Протоколы заседаний МО.
- Анализ работы за прошедший год.
- План работы МО на текущий учебный год.
- Рабочие программы по учебным предметам и внеурочной деятельности в электронном виде, информацию об учебно-методическом обеспечении по предмету.
- Банк данных об учителях МО: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический, квалификационная категория, награды, звание, телефон).
- График контрольных работ на учебный период.
- Перспективный план аттестации учителей МО.
- График прохождения аттестации учителей МО на текущий год.
- Перспективный план повышения квалификации учителей МО.
- График повышения квалификации учителей МО на текущий год.
- Анализ и результаты внутришкольного мониторинга.

8. Ответственность.

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы и других локальных актов, законных распоряжений директора школы, функциональных обязанностей, установленных настоящим Положением, руководитель методического объединения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

Муниципальное образовательное учреждение
«Средняя школа № 37 с углубленным изучением английского языка»

Отчет руководителя методического объединения

(наименование МО)
за 20__-20__ уч. год

Кадровый состав МО

В МО _____ количество работающих педагогов в 20__-20__ учебном году составило _____ педагогов

Образование: все педагоги имеют _____ (высшее, среднее) образование;

Квалификационная категория: высшая – ___ педагогов, первая - ___ педагогов, молодые специалисты _____ педагогов, отсутствие категории _____ педагогов.

1. Введение

Цель школы – методическое сопровождение развития профессиональной компетентности педагогических кадров в условиях реализации ФГОС.

Цель ШМО учителей _____ – методическое сопровождение развития профессиональной компетентности учителей в условиях реализации ФГОС

Задачи:

1. *Повышение квалификации педагогического мастерства учителей в условиях ФГОС;*
2. *Работа с молодыми специалистами по повышению их профессионального уровня в условиях ФГОС;*
3. *Систематическое отслеживание работы по накоплению и обобщению актуального педагогического опыта через систему научно-практических семинаров, взаимопосещение уроков, участие в педагогических конференциях, участие в инновационных проектах.*

2. Основная часть

Заседания методического объединения

Дата	Основная тема	Кол-во присутствующих

Работа с нормативной документацией, разработка программно-методического обеспечения ОО

Название нормативного документа	ФИО учителей	Результат работы

Повышение квалификации педагогов

Ф.И.О. педагога	Предмет	Название курсов	Кол-во часов, дата	Место прохождения курсов

Аттестация педагогов

Ф.И.О. педагога	Предмет	Дата аттестации, № приказа	Категория (высшая, первая, соответствие занимаемой должности)	Подтверждение/ аттестован впервые

Работа в жюри, экспертных группах, практика студентов, проведение мероприятий

Ф.И.О. педагога	Форма, название мероприятия	Уровень	Основание работы

Обобщение, представление профессионального опыта (семинары, консультации, публикации)

Ф.И.О. педагога	Название мероприятия	Уровень	Дата	Форма участия, тема выступления	Результат
	<i>Проведение мастер-классов, открытых занятий, внеклассных мероприятий, выставок. (уровень, тема, сроки)</i>				
	<i>Выступление на ШМО, педсоветах и т.д.</i>				
	<i>Публикации в (название публикации, адрес/место публикации, уровень)</i>				

Участие педагога в профессиональных конкурсах (уровень, название конкурса, предполагаемая форма участия)

Ф.И.О. педагога	Форма, название мероприятия	Уровень	Статус (победитель, призер, участник)

Содержание работы: познавательная активность обучающихся (Подготовка к участию в предметных олимпиадах, конкурсах, фестивалях (наименование олимпиады, конкурса, фестиваля, конференции))

Ф.И.О. педагога	Форма, название мероприятия	Уровень	Статус (победитель, призер, участник)

Посещаемость мероприятий различного уровня

Название мероприятия	Уровень	Месяц	Количество педагогов	Школы

Наставничество:

ФИО наставника	ФИО сопровождаемого	Результаты работы

Проведение методических дней и недель:

Дата	Мероприятия, организаторы	Результат

Подготовка материалов для сайта школы:

Тема	ФИО учителя

Взаимопосещение уроков

Ф.И.О. педагога, проводившего урок	Ф.И.О. педагога, посетившего урок	Тема урока	Дата

**Результативность участия МО учителей _____ в мероприятиях
различного уровня
за 2019-2020 учебный год**

Заключение

Анализируя результаты работы МО можно сделать выводы:

Ф.И.О. руководителя МО _____
(подпись)

Протокол № ...заседания методического объединения учителей
_____ (предмет) муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №37 с углубленным изучением английского языка» от _____ года

Председатель: ФИО

Секретарь: ФИО

Присутствовали: ФИО

Приглашенные: нет.

Повестка дня:

1. О выполнении плана работы МО учителей _____ (предмет) в 20__–20__ учебном году в условиях модернизации российского образования.

Докладчик ФИО, руководитель МО.

2. О рекомендациях нормативно-правовых документов, учебных программ, ФГОС по вопросам изучения _____ (предмет) в 20__–20__ учебном году.

Докладчик ФИО, руководитель МО.

3. О результатах проведения ЕГЭ в 20__–20__ учебном году.

Докладчик ФИО.

4. О работе с одарёнными детьми, подготовке, проведении олимпиады по _____ (предмет).

Докладчик ФИО.

5. О программно-методическом обеспечении преподавания _____, анализе, обсуждении, утверждении календарно-тематического планирования 2–11 классов.

Докладчик ФИО.

6. Об обсуждении и утверждении плана работы МО учителей _____ (предмет) на 20__–20__ учебный год.

Докладчик ФИО, руководитель МО.

СЛУШАЛИ:

1. ФИО, председатель МО — сообщила, что работа МО проводилась в соответствии с планом школы и МО.

Текст доклада «О работе МО учителей _____ (предмет) в условиях модернизации российского образования» прилагается.

ПОСТАНОВИЛИ: работу МО признать удовлетворительной.

СЛУШАЛИ:

2. ФИО, председатель МО — отметила, что учителям необходимо изучить, знать и учесть в работе нормативно-правовые документы, ФГОС, рекомендации Департамента образования ЯО, мэрии города Ярославля.

ПОСТАНОВИЛИ: изучить индивидуально нормативные документы, следить за изменениями в программах, знать рекомендации и поправки, касающиеся изучения _____ (предмет), опубликованные в официальных источниках.

СЛУШАЛИ:

3. ФИО — сообщила о результатах проведения ЕГЭ в 20__–20__ учебном году.

ПОСТАНОВИЛИ: подготовку учащихся к ЕГЭ проводить системно, на протяжении всего учебного года, использовать УМК _____ издательств.

СЛУШАЛИ:

4. ФИО — отметила о необходимости, актуальности продолжать работу с одарёнными учениками, организовать своевременную подготовку для проведения олимпиады по _____(предмет).

ПОСТАНОВИЛИ: вовлекать учащихся школы для участия в международных интернет олимпиадах.

СЛУШАЛИ:

5. ФИО, руководитель МО — «О программно-методическом обеспечении преподавания _____(предмет), анализе, обсуждении, утверждении календарно-тематического планирования в 2–11 классах».

ФИО ознакомила со списком УМК, утвержденным МОН РФ, по которым работает школа.

Название УМК Автор Класс Издательство Год издания

Проанализировала, внесла коррективы в календарно-тематическое планирование учителей.

Учителя _____(предмет) (указать ФИО) предоставили календарно-тематическое планирование по классам, в соответствии с учебными планами, учебной нагрузкой.

ПОСТАНОВИЛИ: рекомендовать методическому совету школы утвердить календарно-тематическое планирование по _____(предмет).

Дата

Руководитель ШМО

подпись

расшифровка подписи

РАССМОТРЕНО
ПК ППО
Майорова Т.С.
Протокол
от 25.05.2020 №2

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
Протокол от 11.06.2020 №8

УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 11.06.2020 № 01-07/194
Директор школы _____ Е.С. Евстратова

ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогическом совете в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа №37 с углубленным изучением английского языка»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. ст. 35 п. 2, Уставом школы №37.

1.2. Педагогический совет (далее педсовет) является постоянно действующим органом самоуправления образовательной организацией (далее – школой) и создается в целях сочетания принципов единоначалия и коллегиальности в управлении школой, координации деятельности и развития творческого потенциала и профессионального мастерства преподавателей, формирования современных подходов к содержанию художественного образования, объединения усилий педагогического коллектива в реализации программных документов развития региональной системы образования.

1.3. Педсовет является постоянно действующим органом управления школы и осуществляет общее руководство деятельностью школы в части организации образовательного процесса.

1.4. В состав педсовета входят директор школы (председатель педсовета), его заместители, педагогические работники (преподаватели, концертмейстеры, методисты), в случае необходимости библиотекарь, работники служб сопровождения, с момента приема на работу и до прекращения срока действия трудового договора.

1.5. Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция педсовета, порядок принятия им решений устанавливаются Уставом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Решения педагогического совета, утвержденные приказом Школы, являются обязательными для исполнения.

II. Цель и задачи педагогического совета.

2.1. Цели Педсовета:

- управление организацией образовательного процесса;
- развитие содержания образования;
- реализация образовательных программ;
- повышение качества обучения и воспитания обучающихся;
- содействие повышению квалификации педагогических работников.

2.2. Задачи Педсовета:

- выработка общих подходов к разработке и реализации стратегических документов школы.
- определение подходов к управлению школой, адекватных целям и задачам ее развития.
- определение перспективных направлений функционирования и развития школы.

-обобщение, анализ и оценка результатов деятельности педагогического коллектива по определённым направлениям.

-решение вопросов о приеме, переводе и выпуске обучающихся, освоивших образовательные программы.

III. Функции педагогического совета.

3.1. Определение приоритетных направлений развития школы.

3.2. Принятие локальных актов в пределах своей компетенции.

3.3. Обсуждение учебного плана, годового календарного учебного графика.

3.4. Обсуждение содержания образования, выбор форм, методов, методик и технологий, реализуемых в образовательном процессе.

3.5. Внесение предложений по развитию системы повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив.

3.6. Представление педагогических работников к поощрению, награждению, принятие решений по всем вопросам профессиональной деятельности педагогических работников.

3.7. Принятие решений о приеме, переводе обучающихся на следующий учебный год условном переводе в следующий класс, а также по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося, о его оставлении на повторное обучение в этом же классе, отчислении учащегося.

3.8. Принятие решения о проведении в данном учебном году промежуточной аттестации школьников, определение ее формы и установление сроков ее проведения.

3.9. Подведение итогов учебно-воспитательной деятельности за триместр, полугодие, учебный год.

3.10. Принятие решений о поощрении и наказании учащихся школы в пределах своей компетенции.

3.11. Определение режима работы школы.

3.12. Избрание комиссий.

IV. Организация деятельности.

4.1. Председателем Педсовета является директор школы. Педсовет избирает из своего состава секретаря сроком на учебный год. Секретарь Педсовета работает на общественных началах. Решения Педсовета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педсовета. Ход Педсоветов и решения оформляются протоколами. Протоколы ведутся секретарём Педагогического совета и хранятся в школе постоянно. Решения Педагогического совета реализуются в приказах директора школы.

4.2. Педсовет проводится не реже четырех раз в год. Место, время и повестка дня заседания педсовета сообщаются не позднее, чем за неделю до его проведения.

4.3. В необходимых случаях на заседание Педсовета приглашаются представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих со школой по вопросам образования, родители (законные представители), представители юридических лиц, оказывающие школе финансовую помощь, библиотекарь. Лица, приглашённые на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

4.4. Между заседаниями педсовета школы его полномочия выполняет малый педагогический совет.

4.5. Организацию выполнения решений Педсовета осуществляет директор школы и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам

Педагогического совета на последующих его заседаниях. Директор школы в случае несогласия с решением Педсовета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть данное заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов Педсовета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

4.6. Решение Педсовета считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа присутствующих членов Педсовета школы и являются обязательными для всего педагогического коллектива.

4.7. Протоколы Педсоветов школы хранятся в делопроизводстве школы. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем, секретарем и присутствующими педсоветом. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Протоколы Педагогического совета школы входят в номенклатуру дел школы и хранятся в учреждении постоянно.

V. Права и ответственность Педагогического Совета.

5.1. Педсовет имеет право:

- создавать временные объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педсовете;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;
- в необходимых случаях на заседания Педагогического совета Школы могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования, родители обучающихся, представители учреждений, участвующих в финансировании данного учреждения, и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педсовета. Лица, приглашенные на заседание Педсовета, пользуются правом совещательного голоса.

5.2. Педсовет ответственен за:

- выполнение плана работы школы;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;
- утверждение образовательных программ, не имеющих экспертного заключения;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

5.3. Положение о Педсовете является локальным актом школы и утверждается приказом директора.