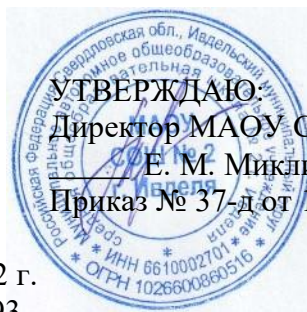


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя
/ О.А. Черникова

УТВЕРЖДЕНО

педагогическим советом МАОУ СОШ № 2 г.
Ивделя Протокол от «05» июля 2026 г. № 93



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя

Е. М. Миклина

Приказ № 37-д от 19 августа 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 2 Г. ИВДЕЛЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС);
- Федеральными основными общеобразовательными программами (ФООП);
- Профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденным приказом Минтруда России от 05.05.2018 № 286н;
- Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 г. Ивделя (далее – Школа);
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и городского округа Ивдель.

1.2. Методический совет Школы (далее – Методический совет) является **постоянно действующим коллегиальным органом управления Школы**, осуществляющим координацию методической работы, интеграцию усилий педагогических работников при совершенствовании образовательного процесса и повышение качества образования.

1.3. Методический совет является **высшим методическим органом Школы**, координирующим деятельность школьных методических объеди-

нений (ШМО), творческих и проблемных групп, службы психолого-педагогического и медико-социального сопровождения.

1.4. Методический совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, Уставом Школы, локальными нормативными актами Школы и настоящим Положением.

1.5. Методический совет подотчётен Педагогическому совету Школы.

1.6. Деятельность членов Методического совета осуществляется на общественных началах, без дополнительной оплаты.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

2.1. **Целью** деятельности Методического совета является создание условий для профессионального роста педагогов, обеспечение единства педагогических требований к результатам освоения образовательных программ и повышение качества образования в Школе.

2.2. **Основными задачами** Методического совета являются:

1. координация деятельности школьных методических объединений (ШМО), творческих и проблемных групп педагогов;
2. разработка основных направлений методической работы Школы на учебный год и перспективу;
3. методическое обеспечение реализации ФГОС, ФООП, основных и адаптированных образовательных программ;
4. организация работы по повышению квалификации и профессиональному самообразованию педагогов;
5. внедрение современных образовательных технологий, включая технологии формирования функциональной грамотности обучающихся;
6. организация работы по использованию цифровой образовательной среды Школы;
7. методическое сопровождение реализации принципов инклюзивного образования, работы с детьми с ОВЗ;
8. организация наставничества и поддержки молодых специалистов;
9. обобщение, систематизация и трансляция передового педагогического опыта;
10. организация сетевого взаимодействия с другими образовательными

организациями, учреждениями дополнительного образования, организациями высшего образования;

11. методическое сопровождение подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации (ОГЭ, ЕГЭ), всероссийским проверочным работам (ВПР), олимпиадам и конкурсам.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ

3.1. Для реализации поставленных задач Методический совет выполняет следующие функции:

В сфере методического обеспечения:

1. анализирует результаты образовательной деятельности по учебным предметам, курсам в соответствии с требованиями ФГОС, ФООП;
2. рассматривает и согласовывает рабочие программы учебных предметов, курсов, модулей внеурочной деятельности, рабочую программу воспитания;
3. обсуждает учебно-методические пособия, дидактические материалы, контрольно-измерительные материалы по учебным предметам;
4. определяет единые требования к критериям оценивания результатов обучения, формам и срокам промежуточной аттестации обучающихся;
5. рассматривает вопросы организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
6. анализирует состояние преподавания учебных предметов по итогам внутришкольного контроля.

В сфере методической работы с кадрами: 7) организует взаимопосещение уроков, открытых мероприятий, мастер-классов с последующим методическим анализом; 8) проводит совместные заседания ШМО, методические семинары, педсоветы, деловые игры, научно-практические конференции; 9) организует работу по самообразованию педагогов, наставничеству над молодыми специалистами; 10) рассматривает вопросы повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников; 11) изучает опыт работы ШМО, творческих групп, отдельных педагогов; 12) организует социальное партнёрство с другими образовательными организациями, вузами, учреждениями дополнительного образования.

В сфере работы с обучающимися: 13) координирует работу по

подготовке обучающихся к ОГЭ, ЕГЭ, ВПР, олимпиадам, конкурсам, конференциям; 14) рассматривает вопросы организации работы с одарёнными детьми, детьми с ОВЗ; 15) методически сопровождает реализацию программ внеурочной деятельности, воспитательной работы; 16) разрабатывает положения о проведении предметных недель (декад), конкурсов, олимпиад, конференций.

В сфере инноваций: 17) организует апробацию учебно-методических комплексов, современных педагогических технологий, включая дистанционные; 18) рассматривает вопросы внедрения цифровой образовательной среды, электронного обучения; 19) координирует экспериментальную и инновационную деятельность Школы; 20) подготавливает и обсуждает доклады по вопросам методики преподавания, повышения профессионального мастерства.

4. СОСТАВ И ФОРМИРОВАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

4.1. Методический совет является коллективным общественным органом, в состав которого входят:

1. директор Школы (председатель Методического совета по должности);
2. заместители директора (по учебной работе, по воспитательной работе, по информационной безопасности и др.);
3. руководители школьных методических объединений (ШМО);
4. педагог-психолог;
5. социальный педагог;
6. руководитель службы психолого-педагогического и медико-социального сопровождения (при наличии);
7. методист (при наличии);
8. библиотекарь (при участии в методической работе);
9. наиболее опытные и квалифицированные педагогические работники, имеющие высшую или первую квалификационную категорию, победители профессиональных конкурсов (по решению Педагогического совета).

4.2. Состав Методического совета утверждается приказом директора Школы на учебный год.

4.3. Для обеспечения работы Методического совета из числа его членов избирается **секретарь** сроком на 1 (один) учебный год.

4.4. Работа Методического совета осуществляется на основе годового (полугодового) плана работы, который составляется председателем Методического совета, рассматривается на его заседании, согласовывается с директором Школы и утверждается на Педагогическом совете Школы.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

5.1. Периодичность заседаний Методического совета – **не реже 1 (одного) раза в четверть**. При необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.2. Заседания Методического совета могут проводиться в очной форме, а также с использованием конференц-связи (дистанционно).

5.3. Дата, время, повестка заседания Методического совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Методического совета **не позднее чем за 3 (три) рабочих дня** до его заседания.

5.4. Заседание Методического совета **правомочно**, если на нём присутствует **не менее 2/3** его членов.

5.5. Заседание открывает и ведёт председатель Методического совета (директор Школы или его заместитель по учебной работе).

5.6. Решения Методического совета принимаются **открытым голосованием простым большинством голосов** присутствующих членов. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

5.7. Решения Методического совета оформляются **протоколами**, которые подписываются председателем и секретарём Методического совета.

5.8. В заседании Методического совета при рассмотрении вопросов, затрагивающих иные направления образовательной деятельности, могут принимать участие соответствующие должностные лица, руководители ШМО, приглашённые специалисты, не являющиеся членами Методического совета (с правом совещательного голоса).

5.9. Решения Методического совета, принятые в пределах его компетенции, вводятся в действие приказами директора Школы и **обязательны для исполнения** всеми педагогическими работниками Школы.

5.10. Контроль над деятельностью Методического совета осуществляет директор Школы в соответствии с планом методической работы и внутришкольного контроля.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

6.1. Члены Методического совета имеют право:

1. вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, методической работы;
2. рекомендовать педагогических работников для повышения квалификационной категории;
3. ставить вопрос о публикации материалов из опыта педагогической деятельности;
4. ставить вопрос перед администрацией Школы о награждении отраслевыми и ведомственными наградами, об участии работников в конкурсах профессионального мастерства;
5. рекомендовать педагогам различные формы повышения квалификации;
6. выдвигать педагогических работников для участия в конкурсах различных уровней;
7. запрашивать у руководителей ШМО, педагогов информацию и материалы, необходимые для работы Методического совета.

6.2. Члены Методического совета обязаны:

1. участвовать в заседаниях Методического совета;
2. своевременно выполнять поручения Методического совета;
3. активно участвовать в методической работе Школы;
4. систематически повышать свою профессиональную компетенцию;
5. обобщать и транслировать передовой педагогический опыт;
6. соблюдать конфиденциальность информации, ставшей известной в ходе работы.

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

7.1. Заседания Методического совета оформляются **протоколами**.

7.2. Протокол составляется секретарём **не позднее 5 (пяти) рабочих дней** после заседания в двух экземплярах и подписывается председателем и секретарём.

7.3. Протокол должен содержать:

- дату, время и место проведения заседания;
- сведения о присутствующих (с отметкой о кворуме);
- повестку заседания;
- краткое содержание выступлений и обсуждений;
- результаты голосования по каждому вопросу («за», «против», «воздержались»);

- принятые решения.

7.4. Нумерация протоколов ведётся **с начала учебного года**.

7.5. К протоколу прилагаются все материалы, рассмотренные на заседании (доклады, проекты решений, методические разработки и т.д.).

7.6. Оригиналы протоколов, план работы Методического совета хранятся в делах Школы в соответствии с правилами делопроизводства и законодательством об архивном хранении.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

8.1. Методический совет несёт ответственность за:

1. выполнение плана своей работы;
2. соответствие принятых решений действующему законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным нормативным актам Школы;
3. своевременность и качество исполнения принятых решений;
4. качество методического обеспечения образовательного процесса;
5. неразглашение персональных данных и иной охраняемой законом информации, ставшей известной в ходе работы.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом Школы и утверждается приказом директора Школы.

9.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует до принятия нового локального нормативного акта, регулирующего деятельность Методического совета.

9.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации в сфере образования, Устава Школы или по решению Педагогического совета в том же порядке, что и при его принятии.

9.4. С текстом настоящего Положения должны быть ознакомлены все члены Методического совета и педагогические работники Школы под подпись (либо с отметкой об ознакомлении в электронном виде).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 364594085773079485149359994365539118177086968154

Владелец Миклина Елена Михайловна

Действителен с 10.10.2025 по 10.10.2026