

Принято на заседании
педагогического совета
ГБОУ «Новозыбковская
школа – интернат»

Протокол № 14
31.08.2020

Утверждаю
Директор ГБОУ
«Новозыбковская школа-интернат»
Батурская Е.М.

Приказ № 124/11
от 14.09.2020 г



ПОЛОЖЕНИЕ

о руководителе методического совета в ГБОУ «Новозыбковская школа-интернат»

1. Общие положения.

1.1. Руководитель методического совета школы назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя методического совета его обязанности могут быть возложены на одного из руководителей методического объединения, входящего в методический совет школы. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы.

1.2. Руководитель методического совета в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;

Конвенцией о правах ребёнка;

Конституцией и законами Российской Федерации;

Уставом ГБОУ «Новозыбковская школа-интернат», локальными актами, приказами, распоряжениями директора школы;

Настоящим положением.

1.3. Руководитель методического совета подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Руководитель методического совета должен иметь высшее дефектологическое образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических должностях.

2. Функции руководителя методического совета.

- 2.1. Организация методической, экспериментальной и инновационной работы в школе, руководство данной работой и контроль развития этого процесса.
- 2.2. Методическое руководство педагогическим коллективом, координация работы методических объединений.
- 2.3. Планирование и контроль работы всех методических объединений.
- 2.4. Организация повышения квалификации и профессионального мастерства учителей и воспитателей, участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников школы.
- 2.5. Отслеживание качества созданных условий УВП, качества протекания учебного процесса и качества результатов преподавания.
- 2.6. Анализ результатов коллективной деятельности.

3. Должностные обязанности руководителя методического совета.

Руководитель методического совета школы обязан:

- 3.1. Организовывать текущее и перспективное планирование методической, экспериментальной и инновационной деятельности образовательного учреждения.
- 3.2. Представлять директору школы годовой письменный отчет о своей деятельности.
- 3.3. Руководить работой по изучению, обобщению и внедрению передового педагогического опыта в учебный процесс.
- 3.4. Участвовать в организации и проведении предметных олимпиад, конкурсов, конференций среди обучающихся и педагогов.
- 3.5. Организовывать диагностические исследования по показателям деятельности молодых специалистов и учителей, вновь прибывших в школу.
- 3.6. Посещать уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы, анализировать их форму и содержание, доводить результаты анализа до сведения педагогов.

3.7. Оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, работе по темам самообразования.

3.8. Организовывать повышение квалификации и профессионального мастерства учителей, воспитателей.

3.9. Давать заключение и оценку авторским программам, участвовать в обсуждении методических разработок, статей, оказывать помощь педагогам в

3.10. Принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников школы.

3.11. Руководить работой председателей методических объединений.

3.12. Руководить и координировать работу методического совета школы.

3.13. Проводить анкетирование учителей по вопросам методической деятельности.

3.14. Совместно с зам. директора по УР и ВР определять стратегию, цели и задачи развития школы-интерната, оказывать помощь в разработке программы развития.

3.15. Руководить разработкой УМД (адаптированных программ, тематических и календарно-тематических планов, учебно-методических пособий, наглядных материалов по предметам). Организовывать оперативную корректировку учебно-методических материалов.

3.16. Изучать и своевременно знакомить педагогов с нормативно-правовой документацией, регулирующей деятельность учителей, новинками педагогической и методической литературы.

3.17. Организовывать творческие группы педагогов, обсуждения разработок учебных занятий, учебно-методических материалов, подготовленных педагогами методических объединений.

4. Права руководителя методического совета.

Руководитель методического совета школы имеет право:

1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с педагогическим коллективом, планировать работу, исходя из общего плана работы школы и педагогической целесообразности.

2. Участвовать в управлении школой в порядке, определенном Уставом школы, участвовать в работе Педагогического совета школы.

3. Защищать профессиональную честь и достоинство.

4. Знакомиться с жалобами, давать объяснения.

5. Присутствовать на любых занятиях, заседаниях, проводимых педагогическим коллективом школы.

6. Повышать квалификацию.

5. Ответственность руководителя методического совета.

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы-интерната, законных распоряжений директора школы и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, руководитель методического совета несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации методического процесса руководитель методического совета привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. Взаимодействие с администрацией.

Руководитель методического совета школы:

1. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителем директора школы по учебной работе, заместителем директора по воспитательной работе, директором школы.

2. Работает в тесном контакте с учителями - предметниками, воспитателями, руководителями методических объединений, заместителем директора по учебной работе, заместителем по воспитательной работе, специалистами служб школы.

3. Осуществляет взаимодействие с методистами отдела образования Администрации г. Новозыбкова, другими образовательными

учреждениями по вопросам методической, экспериментальной и инновационной деятельности.

7. Критерии оценки деятельности руководителя МС.

Руководителю МС за руководство МС устанавливается компенсационная доплата в размере 7% от оклада в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБОУ "Новозыбковская школа-интернат" и на основании критериев оценки деятельности руководителя МС (приложение №1).

При выполнении всех критериев доплата устанавливается в полном объеме. По итогам проверки и документальной отчетности доплата может быть изменена как в сторону увеличения так и в сторону уменьшения.

По каждому критерию оценка выставляется по бальной шкале. Выполнение критерия соответствует 1 баллу. Балл равен 1%. Баллы по всем критериям суммируются.

Приложение №1

Критерии оценивания деятельности руководителя методического совета

1. Планирование деятельности МС. Организация и координация работы членов МС.
2. Оказание методической поддержки членам всех МО.
3. Анализ деятельности МО.
4. Изучение нормативно-правовой документации и методической литературы.
5. Руководство работой по изучению, обобщению и внедрению передового педагогического опыта в учебный процесс.
6. Посещение уроков, внеклассных мероприятий, классных часов, режимных моментов.
Анализ их формы и содержания.
7. Контроль за проведением методических и предметных недель.
8. Консультация членов МО в аттестационный период для повышения квалификационной категории.
9. Проведение заседаний МС.
10. Работа с молодыми и вновь прибывшими педагогами (при наличии).

Разработала зам. директора по УР И.А.Круподерова