

Принято на заседании
педагогического совета

Протокол №1 от 29.08.2023

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СОШ №1

Казаринова Е.В.

Пр. №



ПОЛОЖЕНИЕ **о методическом часе МАОУ** **Омутинской СОШ №1**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Методическом часе (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ, Уставом МАОУ СОШ №1.

1.2. Методический час является формой коллегиального управления образовательным процессом школы.

1.3. На методическом часе рассматриваются ключевые проблемы образовательного процесса.

1.4. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом школы и утверждается директором образовательного учреждения.

1.5. Методический час осуществляет свою деятельность на основе принципов гласности, законности, централизации управления, равноправия его членов при внесении вопросов на рассмотрение и принятии на нем решений, самостоятельности, ответственности за выполнение принятых им решений, а также сочетания принципов коллегиальности и единоначалия.

1.6. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции методического часа.

2. ЗАДАЧИ ПРОВЕДЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО ЧАСА

2.1. Задачи:

- повышение эффективности педагогической деятельности;
- создание благоприятных условий для развития творческого потенциала каждого педагога;
- своевременное информирование педагогов об изменениях в образовании.

2.2. Методический час осуществляет следующие функции:

- анализ результатов учебно-воспитательного процесса;
- анализ результатов мониторинга реализации Основной образовательной программы школы;
- реализация плана ВШК;
- выполнение рабочих учебных программ по предметам;
- анализ результатов аттестации педагогов;
- анализ успешности обучающихся;
- изучение нормативно-правовых документов всех уровней;

2.3. Методический час вправе так же рассматривать любой вопрос, входящий в компетенцию школы.

3. СОСТАВ МЕТОДИЧЕСКОГО ЧАСА И ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ

3.1. Председателем методического часа является директор школы.

3.2. В работе методического часа может принимать участие, как весь педагогический коллектив, так и отдельные педагоги школы.

3.3. В зависимости от рассматриваемых вопросов на методический час могут приглашаться другие участники образовательного процесса: обучающиеся, их родители (законные представители), представители учреждений и организаций, учредители и другие, заинтересованные в деятельности образовательного учреждения субъекты.

3.4. Председатель методического часа:

- осуществляет руководство деятельностью методического часа;
- распределяет обязанности между членами методического часа;
- утверждает принятые методическим часом решения и обеспечивает организацию их исполнения;
- созывает методический час, в том числе внеплановые;
- осуществляет контроль исполнения решений методического часа.

3.5. Секретарь совещания назначается директором школы.

3.6. Заседание ведет председатель - директор школы, а в случае его отсутствия — один из заместителей директора.

3.7. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц и оформляется протоколом.

3.8. Все участники обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. В случае несогласия с принятым

решением участник вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое вносится в обязательном порядке в протокол заседания.

4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО ЧАСА

4.1. Методический час проходит еженедельно во вторник.

4.2. Перечень вопросов, запланированных для рассмотрения на методическом часе, обсуждается на планерке администрации. Планерка администрации проводится перед Совещанием при директоре. На планерке присутствуют все заместители; могут присутствовать приглашенные педагоги и работники школы.

4.3. Перечень вопросов, запланированных для рассмотрения, директор доводит до сведения его участников и лиц, осуществляющих подготовку материалов к заседанию.

4.4. Дополнительные иллюстративные материалы и технические средства, необходимые для рассмотрения того или иного вопроса (планы, схемы, графики, видеофильмы, компьютеры, аудио- и видеотехника, выставочные конструкции), обеспечиваются лицами, готовящими вопрос на методическом часе.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ МЕТОДИЧЕСКОГО ЧАСА

5.1. Решения, зафиксированные в протоколах методического часа, являются обязательными для выполнения всеми работниками школы.

5.2. Секретарь методического часа:

- осуществляет ведение и учет протоколов;

5.3. Заместители директора школы в пределах своей компетенции способствуют выполнению решений:

- работают с отдельными учителями и сотрудниками школы с целью выяснения фактического состояния дел, выработки дополнительных мер по реализации решений;

- предоставляют директору школы информацию с предложениями по реализации поручений, выполняемых на основании решений методического часа;

- согласно распределению обязанностей обеспечивают контроль своевременного исполнения поручений.

5.4. Протоколы заседаний методического часа хранятся в делопроизводстве школы в соответствии с номенклатурой дел 3 года.