МУ «ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ НОЖАЙ-ЮРТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. АЙТИ-МОХК
ИМ. ГУЛУКОВА АЛИХАНА ВИС-АЛИЕВИЧА»
(МБОУ «СОШ с. Айти-Мохк им. Гулукова А.В-А.»)

МУ «НАЖИН-ЮЬРТАН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН ДЕШАРАН ОТДЕЛ»
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТАН ЙУКЪАРДЕШАРАН ХЬУКМАТ
«АЙТИ-МАХКАРА ГУЛУКОВ АЛИХАН ВИС-АЛИЕВИЧАН ЦІАРАХ
ЙУККЪЕРА ЙУКЪАРДЕШАРАН ИШКОЛ»
(МБЙХЬ «Айти-Махкара А.В-А. Гулуковн цІарах ЙЙИ»)

ВЫПИСКА ИЗ П Р И К А ЗА

31 августса 2026 г. № 65-О

с. Айти-Мохк

Об утверждении локальных нормативных актов

В связи с изменениями федерального законодательства в сфере образования и приведения локальной нормативной базы образовательной организации в соответствие с требованиями, вступающими в силу с 1 сентября 2026 года, на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции, действующей с 01.09.2026), приказов Министерства просвещения Российской Федерации от 08.05.2026 № 316, от 08.10.2025 № 727, от 09.10.2024 № 704, от 10.11.2025 № 808, а также решения Педагогического совета (Протокол № 1 от 28.08.2026),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения и утвердить локальные нормативные акты МБОУ «СОШ с. Айти-Мохк им. Гулукова А.В-А.» согласно приложению 1 к настоящему приказу и ввести их в действие с 1 сентября 2026 года.
2. Ответственным за внесение изменений в локальные нормативные акты назначить заместителя директора по УВР – Магомедову П.С.
3. Назначить ответственным за размещение утвержденных локальных актов на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 15 сентября 2026 года заместителя директора по ИКТ- Гулукова А.С..
4. Назначить ответственным за ознакомление с утвержденными локальными актами всех педагогических и иных работников школы заместителя директора по воспитательной работе Матрашову З.С. Ознакомление провести в срок до 18 сентября 2026 года.
5. Классным руководителям 1–11 классов в срок до 20 сентября 2026 года довести содержание утвержденных локальных актов до сведения родителей (законных представителей) обучающихся на родительских собраниях и (или) путем размещения информации в родительских чатах с обязательным уведомлением о месте размещения полных текстов документов на сайте школы.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по УВР- Магомедову П.С.

Директор М.С. Гулукова

С приказом ознакомлены:

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. АЙТИ-МОХК ИМ. ГУЛУКОВА А.В-А.»
(МБОУ «СОШ с. Айти-Мохк им. Гулукова А.В-А.»)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
(протокол от 28.08.2026 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «СОШ
с.Айти-Мохк им. Гулукова А.В-А.»
от 31.08.2026 № 65-О

Положение
о методическом совете школы

с. Айти-Мохк 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о методическом совете школы** разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями **от 25 апреля 2026 года**, ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных соответственно приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 года № 286 и № 287 с изменениями от 18 июня 2025 года, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года № 413 «Об утверждении ФГОС СОО» с изменениями от 12 февраля 2025 года; федеральными образовательными программами соответствующих уровней общего образования; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 года № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с изменениями от 4 марта 2025 года, а также Уставом общеобразовательной организации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение определяет статус, цели, задачи, функции, состав, порядок формирования и организации деятельности Методического совета общеобразовательной организации, права и обязанности его членов, порядок принятия и оформления решений.

1.3. *Методический совет* является постоянно действующим консультативно-совещательным органом общеобразовательной организации, создаваемым в целях координации методической, учебно-методической, научно-методической и инновационной деятельности педагогических работников.

1.4. Методический совет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с директором школы, заместителями директора, Педагогическим советом, методическими объединениями, рабочими и творческими группами в пределах компетенции, установленной Уставом общеобразовательной организации и настоящим Положением.

1.5. Методический совет создаётся для координации деятельности методических объединений, творческих и рабочих групп, распространения эффективного педагогического опыта, совершенствования методического сопровождения образовательной деятельности и повышения качества образования.

1.6. Решения Методического совета носят рекомендательный характер. Решения Методического совета, введённые в действие приказом директора общеобразовательной организации или включённые в утверждённые планы работы, являются обязательными для работников школы в части, относящейся к их должностным обязанностям.

2. Цель и задачи деятельности Методического совета

2.1. Целью деятельности Методического совета является организационное и методическое сопровождение образовательной деятельности, повышение качества образования, развитие профессиональной компетентности педагогических работников, совершенствование содержания, форм, методов и технологий обучения и воспитания в соответствии с законодательством Российской Федерации, федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными образовательными программами.

2.2. Задачами Методического совета являются:

2.2.1. Обеспечение методического сопровождения реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.2.2. Разработка предложений по совершенствованию образовательной деятельности, методической работы и системы оценки качества образования в школе.

2.2.3. Содействие внедрению современных образовательных технологий, эффективных форм, методов и средств обучения и воспитания.

2.2.4. Обобщение, распространение и внедрение эффективного педагогического опыта.

2.2.5. Содействие профессиональному развитию педагогических работников, организации наставничества, самообразования и повышения квалификации.

2.2.6. Рассмотрение и подготовка рекомендаций по рабочим программам учебных предметов, курсов, модулей, программам внеурочной деятельности и иным учебно-методическим материалам.

2.2.7. Подготовка предложений по выбору учебников и учебных пособий в соответствии с федеральным перечнем учебников и законодательством Российской Федерации.

2.2.8. Анализ результатов методической, инновационной и проектной деятельности педагогических работников.

2.2.9. Выявление профессиональных затруднений педагогических работников и подготовка предложений по их методическому сопровождению.

2.2.10. Участие в подготовке предложений по развитию общеобразовательной организации в части методического обеспечения образовательной деятельности. 2.2.11. Содействие организации методических семинаров, круглых столов, открытых уроков, профессиональных конкурсов, конференций и иных мероприятий.

2.2.12. Подготовка рекомендаций по снижению необоснованной учебной нагрузки обучающихся и предупреждению профессиональной перегрузки педагогических работников в пределах компетенции Методического совета. 2.2.13. Содействие соблюдению требований законодательства Российской Федерации о персональных данных, авторских правах и академической добросовестности при подготовке и распространении методических материалов. 2.2.14. Подготовка предложений по совершенствованию учебно-методического обеспечения учебных предметов, курсов, модулей и программ внеурочной деятельности.

3. Структура и организация деятельности

3.1. Методический совет создаётся, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом директора школы в порядке, установленном Уставом общеобразовательной организации и настоящим Положением.

3.2. Методический совет осуществляет деятельность во взаимодействии с Педагогическим советом, администрацией школы, методическими объединениями, рабочими и творческими группами. Методический совет учитывает решения Педагогического совета и планы работы общеобразовательной организации.

3.3. В состав Методического совета могут входить заместители директора школы, руководители методических объединений, педагогические работники, имеющие квалификационные категории, педагог-психолог, социальный педагог, тьюторы, педагоги-библиотекари и иные педагогические работники, участвующие в методической деятельности общеобразовательной организации.

3.4. В составе совета могут формироваться секции по различным направлениям деятельности (проектно-исследовательская, инновационная, диагностика, разработка содержания и т. п.).

3.5. Работа Методического совета осуществляется на основе годового плана, который разрабатывается председателем Методического совета с учётом предложений членов Методического совета, рассматривается на заседании Методического совета и утверждается директором школы либо иным способом, предусмотренным Уставом и локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

3.6. Заседания Методического совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.

3.7. Непосредственное руководство деятельностью Методического совета осуществляет председатель Методического совета, назначаемый приказом директора общеобразовательной организации из числа заместителей директора или иных педагогических работников, обладающих необходимой профессиональной компетентностью.

3.8. Председатель Методического совета:

- организует работу Методического совета;
- формирует проект плана работы и проект повестки заседаний;
- созывает заседания Методического совета и председательствует на них;
- организует обсуждение вопросов повестки;
- ставит предложения членов Методического совета на голосование;
- организует ведение протокола заседания;
- обеспечивает контроль выполнения решений и поручений Методического совета;
- представляет директору общеобразовательной организации информацию о деятельности Методического совета.

3.9. Участвуя в открытом голосовании, председатель голосует последним.

3.10. Секретарь Методического совета избирается из числа членов Методического совета открытым голосованием либо назначается приказом директора общеобразовательной организации.

3.11. Секретарь Методического совета:

- извещает членов Методического совета о проведении заседания;
- ведёт протоколы заседаний Методического совета;
- обеспечивает оформление протоколов и материалов заседаний;
- предоставляет председателю Методического совета информацию о выполнении решений и поручений Методического совета.

3.12. Член Методического совета:

- участвует в заседаниях Методического совета и иных мероприятиях, проводимых Методическим советом;
- вносит предложения для обсуждения на заседаниях Методического совета;
- выступает по обсуждаемым вопросам в соответствии с регламентом заседания;
- участвует в работе комиссий, рабочих и творческих групп, создаваемых Методическим советом;
- выполняет решения и поручения Методического совета, введённые в действие в установленном порядке, в пределах своих должностных обязанностей.

3.13. Член Методического совета может быть выведен из его состава приказом директора школы по личному заявлению, в связи с изменением должностных обязанностей, прекращением трудовых отношений с общеобразовательной организацией, систематическим неучастием в работе Методического совета без уважительных причин или по иным основаниям, предусмотренным настоящим Положением и локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

3.14. Информация о дате, времени, месте проведения и повестке заседания Методического совета доводится до сведения его членов не позднее чем за 3 рабочих дня до даты заседания, за исключением внеочередных заседаний по неотложным вопросам.

3.15. Заседание Методического совета считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей членов Методического совета.

3.16. На заседания Методического совета могут приглашаться лица, привлечённые к подготовке материалов по рассматриваемым вопросам, а также иные работники общеобразовательной организации и специалисты. Приглашённые лица участвуют в заседании с правом совещательного голоса.

3.17. На заседаниях Методического совета ведётся протокол, в котором фиксируются дата, место и форма проведения заседания, состав присутствующих, наличие кворума, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения участников, результаты голосования и принятые решения. Протокол подписывается председателем и секретарём Методического совета.

3.18. Решения Методического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Методического совета при наличии кворума. При равенстве голосов решающим является голос председателя Методического совета.

3.19. При голосовании каждый член Методического совета имеет один голос.

3.20. Решения Методического совета, принятые в пределах его компетенции, носят рекомендательный характер. Решения, утверждённые директором общеобразовательной организации или введённые в действие приказом директора, обязательны для работников школы в части, относящейся к их должностным обязанностям.

4. Состав и формирование Методического совета

4.1. В состав Методического совета входят педагогические работники и иные работники общеобразовательной организации, деятельность которых связана с организацией и методическим сопровождением образовательной деятельности. Персональный состав Методического совета утверждается приказом директора школы.

4.2. При формировании состава Методического совета учитываются профессиональная компетентность работников, опыт методической, экспертной, инновационной, проектной деятельности, участие в методических объединениях, рабочих и творческих группах.

5. Основные направления деятельности Методического совета

5.1. Для реализации своих задач Методический совет:

- анализирует результаты методической работы и готовит предложения по её совершенствованию;
- рассматривает вопросы методики обучения и воспитания, реализации федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных образовательных программ;
- рассматривает и готовит рекомендации по рабочим программам учебных предметов, курсов, модулей, программам внеурочной деятельности и учебно-методическим материалам;
- организует обмен педагогическим опытом, взаимопосещение учебных занятий и внеурочных мероприятий в порядке, установленном локальными актами общеобразовательной организации;
- содействует проведению методических семинаров, конференций, круглых столов, профессиональных конкурсов, предметных недель и иных методических мероприятий;
- рассматривает предложения методических объединений, рабочих и творческих групп;
- готовит рекомендации по повышению квалификации и профессиональному развитию педагогических работников;
- участвует в подготовке предложений по выбору учебников и учебных пособий в соответствии с федеральным перечнем учебников.

5.2. Методический совет может представлять директору общеобразовательной организации и Педагогическому совету рекомендации и аналитические материалы по вопросам:

- реализации федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных образовательных программ;
- совершенствования рабочих программ, учебно-методических материалов и методической службы общеобразовательной организации;
- внедрения эффективных образовательных технологий;
- организации инновационной, проектной и исследовательской деятельности;
- повышения квалификации и профессионального развития педагогических работников;
- результатов методической работы и профессиональных затруднений педагогических работников.

5.3. Методический совет разрабатывает и направляет директору общеобразовательной организации, Педагогическому совету, методическим объединениям и иным уполномоченным лицам предложения:

- по совершенствованию содержания, форм и методов методической работы;
- по развитию методической службы общеобразовательной организации;
- по организации работы проектных, творческих и рабочих групп;
- по рекомендации рабочих программ и учебно-методических материалов к применению в образовательной деятельности;
- по выбору учебников и учебных пособий в соответствии с федеральным перечнем учебников;
- по созданию условий для инновационной, проектной и исследовательской деятельности.

5.4. Методический совет содействует выполнению решений Педагогического совета, приказов директора общеобразовательной организации и утверждённых планов методической работы в пределах своей компетенции. 5.5.

- заседания по вопросам методики обучения и воспитания обучающихся;
- круглые столы, семинары, консультации, открытые уроки, методические недели, конференции и иные мероприятия по учебно-методическим вопросам, проводимые в соответствии с планом методической работы общеобразовательной организации.

6. Права Методического совета

6.1. Методический совет имеет право:

- готовить предложения по совершенствованию методической работы и образовательной деятельности;
- рекомендовать педагогическим работникам формы повышения квалификации, профессионального развития и наставничества;
- вносить предложения директору общеобразовательной организации о поощрении работников за активное участие в методической, инновационной, проектной и исследовательской деятельности;
- рекомендовать педагогических работников для участия в профессиональных конкурсах, конференциях, семинарах и иных мероприятиях;
- готовить предложения о распространении эффективного педагогического опыта;
- запрашивать у педагогических работников и структурных подразделений информацию и материалы, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Методического совета, в порядке, установленном локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

7. Права и обязанности членов Методического совета

7.1. Члены Методического совета вправе:

7.1.1. Участвовать в заседаниях Методического совета и обсуждении вопросов повестки.

7.1.2. Вносить предложения по совершенствованию образовательной и методической деятельности.

7.1.3. Участвовать в подготовке проектов рекомендаций, аналитических материалов и методических документов.

7.1.4. Получать информацию о деятельности Методического совета.

7.1.5. Участвовать во взаимопосещении учебных занятий и внеурочных мероприятий в порядке, установленном локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

7.1.6. Подать письменное заявление о выходе из состава Методического совета. 7.2. 7.2.1. Участвовать в заседаниях Методического совета, а при невозможности участия заблаговременно информировать председателя.

7.2.2. Участвовать в подготовке материалов по вопросам, относящимся к компетенции Методического совета.

7.2.3. Выполнять решения и поручения Методического совета, введённые в действие в установленном порядке, в пределах своих должностных обязанностей. 7.2.4. Информировать педагогических работников о решениях и рекомендациях Методического совета, относящихся к их деятельности.

7.2.5. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава общеобразовательной организации, локальных нормативных актов, педагогической этики, законодательства о персональных данных и авторских правах.

7.2.6. Своевременно изучать нормативные, методические и учебно-методические материалы, необходимые для выполнения задач Методического совета.

8. Контроль деятельности Методического совета

8.1. Контроль за организацией деятельности Методического совета осуществляет директор общеобразовательной организации или уполномоченное им лицо в пределах своей компетенции.

8.2. Методический совет ежегодно представляет директору школы информацию о результатах своей деятельности, выполнении плана работы и предложениях по совершенствованию методической работы.

8.3. Оценка эффективности деятельности Методического совета осуществляется по следующим направлениям:

- выполнение плана работы Методического совета;
- качество подготовленных рекомендаций и методических материалов;
- участие педагогических работников в методической, инновационной, проектной и исследовательской деятельности;
- распространение эффективного педагогического опыта;
- содействие повышению качества образования и профессиональному развитию педагогических работников.

8.4. Вопросы внутришкольного контроля, посещения учебных занятий администрацией, анализа документации педагогических работников и контроля реализации образовательных программ регулируются отдельными локальными нормативными актами общеобразовательной организации и не относятся к самостоятельной компетенции Методического совета.

9. Документы Методического совета

9.1. Для регламентации работы Методического совета ведутся следующие документы:

- Положение о Методическом совете;
- приказ директора общеобразовательной организации о составе Методического совета и назначении председателя Методического совета;
- план работы Методического совета на учебный год;
- анализ работы Методического совета за прошедший учебный год;
- протоколы заседаний Методического совета;
- материалы заседаний Методического совета;
- сведения о методических темах, проектах и направлениях профессионального развития педагогических работников;
- графики проведения открытых уроков, внеурочных мероприятий, методических мероприятий;

- материалы методических недель, семинаров, конференций, конкурсов и иных мероприятий;
- сведения об используемых учебниках, учебных пособиях и учебно-методических комплектах;
- иные документы, предусмотренные номенклатурой дел общеобразовательной организации.

9.2. В протоколе заседания Методического совета фиксируются:

- дата, время, место и форма проведения заседания;
- сведения о присутствующих и отсутствующих членах Методического совета;
- сведения о приглашённых лицах;
- наличие кворума;
- повестка дня;
- ход рассмотрения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания участников заседания;
- результаты голосования;
- решения Методического совета с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

9.3. Нумерация протоколов заседаний Методического совета ведётся с начала учебного года.

9.4. Книга протоколов Методического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью общеобразовательной организации.

9.5. Протоколы подписываются председателем и секретарём Методического совета.

9.6. Протоколы заседаний Методического совета и материалы к ним включаются в номенклатуру дел общеобразовательной организации и хранятся в сроки, установленные законодательством Российской Федерации об архивном деле, перечнями типовых управленческих архивных документов и номенклатурой дел общеобразовательной организации.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о методическом совете является локальным нормативным актом школы, принимается на Педагогическом совете и утверждается (вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение о методическом совете школы принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 10.1 настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

10.5. Настоящее Положение подлежит актуализации при изменении законодательства Российской Федерации, Устава, структуры органов управления общеобразовательной организации или порядка организации образовательной деятельности.