

Принята на заседании
педагогического совета № 1
от «06» сентября 2017 года
Протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ДО «ШТЭО»
Т.В. Филиппов
«06» сентября 2017 год

Положение о методическом совете МБОУ ДО «ШТЭО»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методическом совете разработано и утверждено в соответствии с Законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 14, 15, 32,55), Типовым положением об учреждении дополнительного образования детей (п. 24), Уставом МБОУ ДО «ШТЭО».

1.2. Методический совет – постоянно действующий коллегиальный орган структуры управления образовательным процессом, объединяющий на выборной основе педагогических работников МБОУ ДО «ШТЭО».

1.3. Методический совет создается в целях обеспечения целенаправленной методической деятельности в образовательном учреждении.

1.4. Методический совет осуществляет общее руководство методической и опытно-экспериментальной работой педагогического коллектива.

2. Цели и задачи методического совета

2.1 **Цель** деятельности методического совета: организация методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.

2.2. **Задачи**, решаемые методическим советом.

2.2.1. Руководство методической и инновационной работой учреждения.

2.2.2. Методическое обеспечение деятельности и развития учреждения и его структурных подразделений, направленное на совершенствование образовательного процесса, программ, форм и методов деятельности объединений, мастерства педагогов.

2.2.3. Осуществление анализа образовательного процесса; изучение результативности работы отдельных педагогов, творческих и проблемных групп, получение объективных данных о результатах образовательного процесса.

2.2.4. Разработка методического сопровождения образовательных программ, разработка учебных, методических материалов.

2.2.5. Организация инновационной и проектной деятельности, направленной на освоение новых педагогических технологий, разработку авторских программ, создание и апробацию учебно-методических комплексов.

2.2.6. Организация деятельности по повышению профессиональной квалификации педагогических работников.

2.2.7. Выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

2.2.8. Организация взаимодействия с другими образовательными учреждениями с целью обмена опытом и передовыми технологиями в области образования и воспитания.

3. Функции методического совета

Основными функциями методического совета являются:

3.1. Анализ результатов образовательной, методической и инновационной деятельности.

3.2. Разработка мероприятий по обобщению и распространению положительного педагогического опыта творческих работающих педагогов.

3.3. Разработка положений о проведении конкурсов, соревнований, походов и других мероприятий.

3.4. Разработка и утверждение программно-методического комплекса образовательного процесса.

3.5. Разработка нормативной базы мониторинга педагогической деятельности.

3.6. Контроль за методическим обеспечением образовательного процесса и реализации различных проектов.

3.7. Планирование образовательного и воспитательного процессов МБОУ ДО «ШТЭО».

4. Содержание деятельности

Для расширения поставленных задач и реализации функций методический совет:

4.1. Рассматривает и разрабатывает план методической деятельности на учебный год, образовательные и рабочие программы.

4.2. Определяет приоритетные направления и формы методической и инновационной деятельности.

4.3. Проводит экспертизу и представляет на педагогический совет скорректированные программы, образовательные проекты, дидактические и методические разработки педагогов.

4.4. Проводит работу по обобщению и распространению опыта работы педагогов и методистов.

4.5. Анализирует методическую и инновационную деятельность учреждения.

5. Организация деятельности методического совета

5.1. Методический совет избирается из числа администрации, методистов, председателей методических объединений, опытных педагогов и утверждается приказом директора учреждения.

5.2. Председатель методического совета избирается из числа членов методического совета. Срок работы председателя не менее одного года.

5.3. Делопроизводство ведет секретарь, который назначается председателем методического совета. Срок работы секретаря не менее одного года.

5.4. Периодичность плановых заседаний – 1 раз в месяц. Секретарь обязан извещать членов совета о времени и месте проведения заседаний.

5.5. Ход заседания методического совета оформляется протоколом.

5.6. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются решения, которые заносятся в протокол.

5.7. Решения принимаются открытым голосованием.

5.8. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов совета. При равенстве голосов председатель методического совета имеет право решающего голоса.

5.9. Решения, принятые методическим советом, подписываются председателем и секретарем.

5.10. Заседание методического совета считается состоявшимся, если на нем присутствует большинство членов совета.

5.11. При рассмотрении вопросов, затрагивающих другие направления образовательной деятельности, на заседании методического совета приглашаются соответствующие должностные лица.

5.12. Работа методического совета осуществляется на основе годового плана, который принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора учреждения.

5.13. О решениях, принятых методическим советом, информируются все участники образовательного процесса МБОУ ДО «ШТЭО» в части, их касающейся.

5.14. Решения методического совета, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для всех участников образовательного процесса.

6. Права и обязанности методического совета

6.1. Рекомендовать педагогическим работникам повышение квалификационной категории.

6.2. Выдвигать предложения об улучшении образовательного процесса в МБОУ ДО «ШТЭО».

6.3. Рекомендовать к публикации материалы передового педагогического опыта.

6.4. Ходатайствовать о поощрении педагогических работников МБОУ ДО «ШТЭО» за плодотворную профессиональную деятельность.

6.5. Выдвигать кандидатуры на соискание почетных наград и званий.

6.6. Выдвигать кандидатуры педагогов на участие в конкурсах профессионального мастерства.

6.7. Выдвигать предложения по совершенствованию образовательного процесса в МБОУ ДО «ШТЭО».

6.8. Оказывать методическую помощь начинающим педагогам и молодым специалистам.

7. Документация педагогического совета

7.1. Заседания педагогического совета оформляются протокольно. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

7.2. Протоколы о выпуске обучающихся оформляются списочным составом и утверждаются приказом образовательного учреждения.

7.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.4. Книга протоколов педагогического совета образовательного учреждения входит в его номенклатуру дел, храниться в учреждении постоянно и передается по акту.

7.5. Книга протоколов педагогических советов пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью образовательного учреждения.

8. Заключительное положение

8.1. Положение вступает в силу с даты утверждения его директором учреждения и действует бессрочно. Положение доводится до сведения работников образовательного учреждения на общем собрании.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575817

Владелец Филиппов Тимофей Викторович

Действителен с 03.06.2021 по 03.06.2022