

Принято на педагогическом совете
МБУДО ПГО «Центр развития
творчества им. Н.Е. Бобровой»
Протокол № 1 от 21.09.2016 года

Утверждено приказом директора
МБУДО ПГО «Центр развития
творчества им. Н.Е. Бобровой»
№ 61-П от 21.09.2016 года

Положение
о методическом совете
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
Полевского городского округа «Центр развития творчества»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с п.4,5 ст. 26, ст.30 Федерального закона № 273 - ФЗ от 29.12.2012 (ред. от 31.12.2014) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.12.2015), п. 6.16. устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Полевского городского округа «Центр развития творчества» (далее - Учреждение) и является локальным нормативным актом Учреждения.

1.2. Методический совет - коллегиальный орган управления, созданный в Учреждении с целью реализации принципа коллегиальности управления образовательным процессом Учреждения в части организации методической работы, координации деятельности подразделений Учреждения, творческих педагогов на развитие научно-методического обеспечения дополнительных общеобразовательных программ, организации инновационной деятельности педагогического коллектива.

1.3. Деятельность методического совета осуществляется в полном соответствии с нормами международного права, действующим законодательством, нормативно-правовыми актами в области образования, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Положение о методическом совете, а также изменения и дополнения к нему, принимаются педагогическим советом Учреждения и утверждаются директором.

2. Задачи педагогического совета.

2.1. Задачами методического совета являются:

- диагностика состояния методического обеспечения учебно-воспитательного процесса Учреждения,
- осуществление планирования и определение приоритетных направлений научно-методической деятельности Учреждения,
- организация методического обеспечения образовательного процесса, создание условий для формирования творческого роста педагогических работников Учреждения,
- анализ, обсуждение и утверждение авторских программ.

3. Структура, порядок формирования, сроки полномочий методического совета.

3.1. В состав методического совета входят наиболее квалифицированные и высокопрофессиональные педагогические работники, руководители временных творческих коллективов по различным направлениям научно-методической работы. Возглавляет методический совет заместитель директора Учреждения, ответственный за организацию методической работы.

3.2. Методический совет формируется педагогическим советом путём прямого выдвижения педагогических работников. Утверждает состав методического совета директор Учреждения.

3.3. Срок полномочий методического совета – 2 года.

4. Организация деятельности.

4.1. Организует работу методического совета заместитель директора Учреждения, ответственный за организацию методической работы.

4.2. Заседания методического совета проводятся в соответствии с планом работы Учреждения, но не реже 4 раза в году.

4.3. На заседания методического совета могут быть приглашены представители методических служб Учредителя, методических служб других образовательных учреждений, педагогические работники.

4.4. Организацию выполнения решений методического совета осуществляет заместитель директора и ответственные лица, указанные в решении совета.

4.5. На рассмотрение методического совета могут быть вынесены вопросы, поставленные педагогическим работником, если за их рассмотрение проголосовали не менее половины присутствующих членов методического совета.

4.6. Методический совет отчитывается о своей работе перед педагогическим советом.

5. Компетенция методического совета.

5.1. К компетенции методического совета относится:

- определение содержания, форм, методов повышения квалификации педагогических работников;
- осуществление планирования, организация и регулирование методической учёбы педагогов, анализ и оценка результатов;
- разработка системы мер по изучению педагогической практики, обобщение и распространение опыта;
- организация опытно-экспериментальной деятельности;
- оказание поддержки в апробации новых программ, реализация новых педагогических методик и технологий; осуществление контроля этой деятельности;
- разработка планов повышения квалификации и развития профессионального мастерства педагогов;
- руководство методической и инновационной деятельностью;
- организация научно-практических конференций, тематических педсоветов, конкурсов, методических дней;

- осуществление анализа и рекомендация к печати и внедрению методических пособий, программ и других продуктов методической деятельности;
- планирование и организация работы временных творческих коллективов;
- анализ, обсуждение и утверждение авторских программ.

6. Порядок принятия решений и выступления от имени Учреждения.

6.1. Заседание методического совета правомочно принимать решения, если на нём присутствовало не менее двух третей его состава. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих. Процедура голосования определяется методическим советом.

6.2. Решения, принятые методическим советом и не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации и уставу Учреждения, являются обязательными для исполнения всеми педагогическими работниками.

6.3. Члены методического совета представляют интересы Учреждения в Экспертном совете, методических объединениях округа и выступают от имени Учреждения на семинарах, научно-практических конференциях, педагогических чтениях и других формах педагогического общения в округе, регионе, Российской Федерации.

7. Права.

7.1. Методический совет имеет право:

- формулировать предложения по совершенствованию методической работы в Учреждении,
- давать рекомендации временным творческим коллективам, педагогическим работникам по планированию и содержанию работы по реализации дополнительных общеобразовательных программ,
- участвовать в аттестации педагогических работников,
- направлять директору Учреждения предложения о поощрении педагогических работников за активное участие в научно-методической, опытно-экспериментальной, проектно-исследовательской деятельности,
- направлять предложения и заявления Учредителю, в общественные органы управления Учреждением, представительные органы работников, органы муниципальной, региональной и государственной власти.

7.2. Каждый член методического совета имеет право:

- потребовать обсуждения на методическом совете вопроса, касающегося методической деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети методического совета,
- при несогласии с решением методического совета высказывать аргументированное мнение, которое должно быть зафиксировано в протоколе методического совета.

8. Взаимодействие.

8.1. Методический совет взаимодействует:

- с директором Учреждения,
- с другими коллегиальными органами управления Учреждением: общим собранием и педагогическим советом;

- с общественными органами управления Учреждением (при наличии): советом родителей, советом учащихся, представительными органами работников;
- с методическими службами Учредителя Учреждения через участие в работе Совета Управления образованием, Экспертном совете.

9. Ответственность.

9.1. Методический совет несёт ответственность

- за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, уставу Учреждения,
- выполнение определённых уставом Учреждения и настоящим положением задач и компетенций.

10. Делопроизводство методического совета.

10.1. Заседания методического совета оформляются протоколом, который записывается секретарём в книге протоколов методических советов.

10.2. В протоколе методического совета фиксируются:

- дата проведения и порядковый номер заседания,
- председатель и секретарь методического совета,
- число присутствующих членов методического совета,
- повестка дня,
- ход обсуждения вопросов,
- предложения, замечания и рекомендации членов методического совета и приглашённых лиц,
- решение.

10.3. Протокол подписывается председателем и секретарём методического совета.

10.4. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

10.5. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

10.6. Книга протоколов методического совета входит в номенклатуру дел Учреждения, хранится в делах Учреждения и при смене директора или сдаче на хранение в архив передаётся по акту.

10.7. Доклады, тезисы выступлений прилагаются, группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и книга протоколов методического совета.