

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МБОУ ДО «Назаровский районный
Дом детского творчества»

Протокол № 1
от « 02 » 09 20 20

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО «Назаровский
районный Дом детского творчества»
Н.А. Харитонова

Приказ № 63
от « 02 » 09 20 20



**Положение
о методическом совете муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования «Назаровский районный
Дом детского творчества»**

с. Красная Поляна



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности методического совета МБОУ ДО «Назаровский районный Дом детского творчества» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 26.06.2012 № 504, Уставом Учреждения, настоящим Положением и иными локальными актами Учреждения.

1.3. Методический совет создается с целью ведения методической работы, направленной на совершенствование образовательного процесса, программ, форм, методов деятельности, мастерства педагогических работников Учреждения.

1.4. Методический совет объединяет педагогов дополнительного образования (в том числе работающих по совместительству) – являющихся членами методического совета. За членами методического совета закрепляются определенные направления.

1.5. Методический совет является постоянно действующим, избирается и утверждается Педагогическим советом Учреждения из числа опытных методистов.

1.6. За интенсивность и высокие результаты работы методического совета его члены поощряются способами, предусмотренными системой оплаты труда, действующей в Учреждении (премирование, иные выплаты стимулирующего характера), либо способами общественного поощрения.

2. Состав и формирование методического совета

2.1. Количественный состав методического совета определяется методической целесообразностью.

2.2. Члены методического совета избираются на один учебный год по рекомендации Педагогического совета. Директор имеет право досрочно вывести из состава методического совета одного из его членов. Все изменения в составе методического совета производятся по приказу директора Учреждения.

Новый состав методического совета избирается открытым голосованием, абсолютным большинством голосов членов Педагогического совета.

2.3. Председатель методического совета утверждается на заседании методического совета приказом директора Учреждения.

2.4. Дата, время, повестка заседания методического совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов методического совета не позднее, чем за 3 дня до его заседания.

2.5. Контроль над деятельностью методического совета осуществляет директор Учреждения.



3. Компетенции и основное содержание работы методического совета

3.1. Методический совет строит свою работу на принципах гласности, с учетом методической целесообразности и в интересах ученического и педагогического коллективов. Методический совет самостоятелен в своей деятельности и принятии решений в рамках своей компетенции.

3.2. Основные направления деятельности методического совета:

- комплексное методическое обеспечение образовательных программ по направлениям учебного плана;
- совершенствование форм и методов учебно-методической деятельности Учреждения, обеспечение преемственности педагогических традиций и оказание методической помощи молодым педагогам;
- организация учебно-воспитательного процесса, мероприятий различного уровня;
- организация повышения профессионального мастерства педагогов;
- участие в обсуждении кадровых вопросов Учреждения;
- участие в планировании основной деятельностью Учреждения в рамках своей компетенции;
- оказание методической и организационной помощи педагогам в подготовке к аттестации.

4. Функции методического совета

4.1. Основные функции методического совета:

- разработка и подготовка к утверждению годовых планов;
- разработка и обсуждение образовательных программ по направлениям Учреждения, учебно - методических комплексов и иных методических материалов по всем направлениям учебного плана;
- подготовка предложений по пополнению учебно-методической литературы, дидактических материалов, технических средств обучения, по обновлению документации с учетом современных требований;
- планирование, организация и непосредственное руководство индивидуальной работой педагогов;
- творческий, методический анализ, организационный контроль за работой педагогов, ее результатами;
- анализ открытых уроков педагогов, взаимопосещений занятий педагогами;
- подготовка документов для лицензирования образовательных программ с учетом рекомендаций и нормативно-правовых документов;
- организация и проведение текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, составление графика отчетности, оформление документов по результатам аттестации обучающихся;
- подготовка предложений по совершенствованию качества подготовки обучающихся, повышению результатов промежуточной и итоговой аттестации;



- проведение и обсуждение рекомендаций для участия обучающихся Учреждения в конкурсных мероприятиях;
- проведение смотров учебных кабинетов;
- подготовка и проведение конкурсов методических работ педагогов;
- оказание методической помощи молодым специалистам;
- разработка положений о конкурсах;
- планирование и выбор форм организации образовательного процесса с учетом направленностей Учреждения;
- организация и проведение набора обучающихся в Учреждение;
- организация деятельности по совершенствованию педагогического мастерства и повышению профессиональной квалификации педагогов;
- подготовка предложений по обобщению и распространению передового опыта работы педагогов Учреждения, внедрению новых технологий в образовательный процесс;
- выработка рекомендаций по представлению в аттестационную комиссию на присвоение квалификационной категории, а также по награждению преподавателей (почетные звания, правительственные награды, благодарности, грамоты и т.д.) обсуждение и утверждение характеристик преподавателей при подготовке аттестационных документов, на участие в конкурсах методических работ, «Учитель года» и др.

5. Ответственность членов методического совета

Члены методического совета несут ответственность по своему направлению за объективность оценки качества обучения, уровня подготовки обучающихся педагогов, своевременное и качественное выполнение поручений методического совета и руководства Учреждения.

6. Организация работы методического совета

6.1. В состав совета входят: методисты Учреждения.

6.2. Руководит советом председатель – заместитель директора по учебной работе. Работа совета осуществляется на основе годового плана. План составляется председателем методического совета, рассматривается на заседании методического совета, согласовывается с директором Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.

6.3. Периодичность заседаний совета - не реже одного раза в триместр.

6.4. При рассмотрении вопросов, затрагивающих другие направления образовательной деятельности, на заседание необходимо приглашать соответствующих должностных лиц. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в журнале протоколов.

6.5. Все заседания методического совета объявляются открытыми, на них может присутствовать любой педагог с правом совещательного голоса.

6.6. Заседание методического совета считается правомочным при наличии не менее двух третьих членов методического совета.



6.7. На рассмотрение методического совета могут быть вынесены вопросы, поставленные педагогами Учреждения, если за рассмотрение проголосовали не менее половины присутствующих членов методического совета.

6.8. Методический совет регулярно информирует педагогический коллектив о своей деятельности, о принятых решениях.

6.9. Решения методического совета в случае юридической необходимости дублируются приказом Учреждения.

7. Документация методического совета

Приказ об утверждении методического совета Учреждения и назначении его руководителя;

положение о методическом совете Учреждения;

план работы методического совета Учреждения;

анализ работы за прошедший год/самообследование/;

протоколы заседаний;

рабочие программы педагогов;

банк данных о педагогах: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический, квалификационная категория, награды, звания, домашний телефон);

сведения о темах самообразования педагогов, методических разработок;

перспективный план подготовки к аттестации и график (заявка) аттестации преподавателей на 5 лет.

8. Делопроизводство

8.1. Заседания методического совета Учреждения оформляются протокольно. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на методический совет, предложения и замечания членов методического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарём методического совета.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в соответствии с законодательством РФ, уставом Учреждения.

9.3. После принятия новой редакции положения предыдущая редакция утрачивает силу.





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

Владелец сертификата: организация, сотрудник

Сертификат: серийный номер, период действия

Дата и время подписания

Подписи отправителя:



МБОУ ДО "НАЗАРОВСКИЙ РАЙОННЫЙ ДДТ"
Чувикова Юлия Алексеевна, Директор

03D31A5200F1AD198247A8709035BE1937
с 01.12.2021 07:53 по 01.12.2022 07:49
GMT+03:00

13.12.2021 10:56 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа