

Утверждаю

Директор

МБУ ДО СЮТ г. Азова

Санникова

2019 г.

Приказ №



ПОЛОЖЕНИЕ о Методическом совете МБУ ДО СЮТ г. Азова.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Методическом совете МБУ ДО СЮТ г. Азова (далее Методический совет) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г № 273-ФЗ, Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Станция юных техников г.Азова.

1.2. Настоящее Положение регламентирует структуру, порядок комплектования и формирования, срок полномочий, компетенции Методического совета, порядок принятия им решений, выступление от имени МБУ ДО СЮТ г.Азова.

1.3. Методический совет в своей деятельности руководствуется законами и нормативно-правовыми актами общегосударственной, отраслевого, регионального и учрежденческого уровней.

1.4. Методический совет является коллегиальным, экспертно-консультативным органом управления учреждения, созданным с целью оптимизации и координации методической работы, и является одним из звеньев структуры управления образовательным процессом МБУ ДО СЮТ г. Азова.

1.5. Целью деятельности Методического совета является методическое обеспечение деятельности и развития учреждения, направленное на совершенствование образовательного процесса, дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, форм и методов деятельности объединений и мастерства педагогических работников.

2. Структура, порядок формирования, срок полномочий и организация деятельности Методического совета.

2.1. Методический совет является постоянно действующим органом управления учреждения и избирается из числа опытных педагогов и методистов на педагогическом совете и утверждается приказом директора.

2.2. Методический совет создается на один учебный год в количественном составе, определенном педагогическим советом. Новый состав методического совета избирается открытым голосованием абсолютным большинством голосов членов педагогического совета, участвующих в заседании, после отчета председателя методического совета (или его заместителя) прежнего состава.

2.3. Деятельностью Методического совета руководит председатель, который контролирует сроки исполнения работы.

2.4. Методический совет избирает из своего состава секретаря, который ведёт делопроизводство Методического совета.

2.5. Методический совет разрабатывает план методической деятельности на учебный год, программирует и планирует возможные формы и направления методической деятельности; прогнозирует пути развития методической деятельности.

2.6. Методический совет строит свою работу на принципах демократии, гласности, уважения и учета интересов всех членов педагогического коллектива.

2.7. Члены Методического совета имеют право:

-отстаивать своё мнение и оформить его особым протоколом в необходимых случаях;

-по предварительной договорённости с педагогами СЮТ проводить анкетирования, опросы, использовать другие формы работы с привлечением специалистов;

-создавать временные педагогические лаборатории и научно-исследовательские коллективы.

2.8. Методический совет может быть упразднен или распущен только после внесения соответствующих изменений в действующий Устав учреждения.

3. Компетенции Методического совета.

3.1. Рассмотрение, экспертиза и представление к утверждению на педагогическом совете дополнительных общеобразовательных программ.

3.2. Обеспечение методического сопровождения дополнительных общеобразовательных программ, разработка учебных и дидактических материалов.

3.3. Планирование и анализ методической деятельности педагогов.

3.4. Руководство инновационной работой и проведение педагогических исследований (мониторинга) по поиску и внедрению новых технологий обучения.

3.5. Выявление, обобщение, распространение лучшего педагогического опыта творчески работающих педагогов.

3.6. Анализирует состояние и эффективность методической работы в учреждении, определяет цели, задачи и направления ее совершенствования.

3.7. Разработка методических рекомендаций в помощь педагогам и оказание помощи в их освоении.

3.8. Организация работы наставников с молодыми специалистами и педагогами, нуждающимися в профессиональной поддержке.

4. Взаимодействие методического совета с органами управления учреждения.

4.1. Администрация учреждения создает благоприятные условия для эффективной деятельности методического совета, содействует выполнению его решений, укрепляет его авторитет в педагогическом коллективе, содействует повышению управленческой компетентности членов методического совета.

4.2. В случае возникновения разногласий между администрацией и методическим советом спорный вопрос выносится на педсовет, решение которого является окончательным.

4.3. Методический совет оказывает помощь администрации в управлении методической работой, в создании творческой обстановки в педагогическом коллективе.

4.4. Методический совет отчитывается о своей работе перед педсоветом, который заслушивает и оценивает ежегодный отчет председателя методического совета.

4.5. Методический совет оказывает Совету учреждения помощь в решении вопросов, требующих высокого уровня педагогической компетенции. Совет учреждения содействует выполнению решений методического совета, оказывая всестороннюю поддержку и помощь.

5. Регламент деятельности Методического совета, порядок принятия решений и выступления от имени учреждения.

5.1. Периодичность заседаний Методического совета определяется исходя из необходимости, но не реже 1 раза в три месяца.

5.2. Решение Методического совета является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 членов совета и за него проголосовало более половины присутствующих членов.

5.3. Методический совет принимает решение открытым голосованием и оформляется протоколом.

5.4. Решения и рекомендации Методического совета в пределах его полномочий служат основанием для приказов и распоряжений администрации.

5.5. Руководитель Методического совета представляет Методический совет МБУ ДО СЮТ г. Азова в учреждениях образования, общественных организациях по доверенности директора учреждения.

6. Делопроизводство методического совета

6.1. Заседания Методического совета оформляются протоколом, в котором фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов методического совета;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов методического совета и приглашенных лиц;
- решение.

6.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем методического совета.

6.3. Протоколы заседаний методического совета хранятся в делах учреждения в течение 3-х лет.

6.4. К документации Методического совета относится:

- План работы Методического совета на учебный год;
- Аналитические материалы, подготовленные к заседанию Методического совета;
- Протоколы заседаний Методического совета.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576005

Владелец Санникова Татьяна Борисовна

Действителен с 29.04.2021 по 29.04.2022