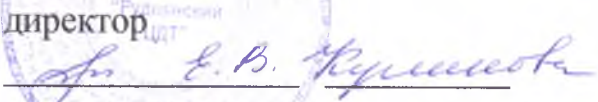


Принято
на методическом совете
МКУДО «Руднянский ЦДТ»
протокол от 22.04.2016
№ 5

Утверждено
приказом по МКУДО «Руднянский ЦДТ»
от 22.04.2016 № 42
директор

подпись

**Положение о методическом совете
муниципального казенного учреждения дополнительного образования
«Руднянский Центр детского творчества»
Руднянского муниципального района Волгоградской области**

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение о методическом совете муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Руднянский Центр детского творчества» Руднянского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту – образовательное учреждение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ», уставом учреждения.

1.2 Методический совет - коллективный общественный профессиональный орган, объединяющий на добровольной основе членов педагогического коллектива образовательного учреждения в целях осуществления руководства методической (научно-методической) деятельностью.

1.3 Методический совет осуществляет общее руководство методической и опытно – экспериментальной работой педагогического коллектива образовательного учреждения, направленной на развитие научно – методического обеспечения образовательного процесса, инноваций, координирует работу методического объединения педагогов дополнительного образования образовательного учреждения.

1.4. Методический совет решает следующие задачи:

- поиск и использование в воспитательно – образовательном процессе современных методик, форм, средств и методов преподавания, новых педагогических и образовательных технологий;
- изучение профессиональных достижений педагогов, обобщение ценного опыта и внедрение его в практику работы педагогического коллектива, сохранение традиций образовательного учреждения, повышение продуктивности преподавательской деятельности;
- создание условий для использования в работе педагогов диагностических методик и мониторинговых программ по прогнозированию, обобщению и оценке результатов педагогической деятельности;
- стимулирование инициативы и активизация творчества членов педагогического коллектива в научно – исследовательской, опытно – экспериментальной и другой творческой деятельности, направленной на со-

вершенствование, обновление и развитие воспитательно – образовательного процесса в образовательном учреждении;

- проведение первичной экспертизы стратегических документов образовательного учреждения (программ развития, образовательных и учебных программ, учебных планов и др.);
- определение приоритетных направлений методической и опытно-экспериментальной работы образовательного учреждения;
- контроль хода и результатов комплексных исследований, проектов, экспериментов, осуществляемых образовательным учреждением;
- анализ результатов педагогической деятельности, выявление и предупреждение ошибок, затруднений, перегрузки обучающихся и педагогов;
- способствование развитию личностно-ориентированной педагогической деятельности, обеспечение условий для самообразования, самосовершенствования и самореализации личности педагога.

2. Структура и порядок формирования методического совета

2.1. В состав методического совета входят:

- директор образовательного учреждения;
- педагогические работники образовательного учреждения, для которых образовательное учреждение является основным местом работы.

В работе методического совета по мере необходимости могут принимать участие представители учредителя, руководители иных коллегиальных и представительных органов образовательного учреждения, а также родители (законные представители) обучающихся.

2.2. Председателем методического совета является директор.

2.3. Для ведения протоколов заседаний и организации делопроизводства методического совета из его состава сроком на один учебный год избирается секретарь.

2.4. Методический совет работает в соответствии с планом работы образовательного учреждения и собирается на заседания по мере необходимости, но не реже 4-х раз в год;

2.5. Заседание методического совета является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов совета.

3. Срок полномочий

Срок действия полномочий методического совета - бессрочно.

4. Компетенция методического совета

4.1 Компетенция методического совета определяется целями и задачами, особенностями развития образовательного учреждения, образовательной политикой региона.

4.2 Содержание деятельности методического совета предусматривает повышение квалификации педагогических работников образовательного учреждения, совершенствование воспитательно-образовательного процесса и состоит в следующем:

- выработка и согласование подходов к организации, осуществлению и оценке инновационной деятельности; организация научно-исследовательской и экспериментальной деятельности;
- осуществление контроля и оказание поддержки в апробации инновационных, учебных программ и реализации новых педагогических методик и технологий;
- разработка планов, графиков и программ повышения квалификации и развития профессионального мастерства педагогических работников;
- обсуждение рабочих, инновационных, экспериментальных программ и рекомендация их педагогическому совету для обсуждения и утверждения;
- оценка деятельности членов педагогического коллектива, рекомендации по аттестации педагогов, присвоению категорий, разрядов, представлению к почетным званиям, наградам и другим поощрениям;
- организация общего руководства методической, научной, инновационной деятельностью; проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, семинаров, симпозиумов, «круглых столов», методических конкурсов, выставок, смотров, методических дней, недель, декад и другое;
- анализ и рекомендации к печати и внедрению методических пособий, программ и другой продукции методической деятельности образовательного учреждения;
- планирование и организация работы временных творческих коллективов, которые создаются по инициативе педагогов, руководителей учреждения, ученых-педагогов с целью изучения, обобщения опыта и решения проблем развития образовательного учреждения, а также для разработки инновационных программ, организации диагностических и мониторинговых исследований, разработки новых технологий, стратегических направлений деятельности образовательного учреждения, изучения социальных запросов к образовательному учреждению;
- определение направлений работы с молодыми педагогами и организация наставничества;
- разработка положений различных конкурсов, фестивалей и организация их проведения;
- разработка нормативной документации, обеспечивающей инновационную деятельность в образовательном учреждении.
- консультирование педагогов по проблемам инновационной деятельности, профессионального самосовершенствования;
- координация работы с обучающимися по развитию их творческих способностей.

5. Порядок принятия решений методического совета

5.1. Решения методического совета принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов совета. При равенстве голосов председатель методического совета имеет право решающего голоса.

5.2. Ход заседаний методического совета и его решения оформляются протоколом.

5.3. О решениях, принятых методическим советом, информируются все участники образовательного процесса образовательного учреждения в части их касающейся.

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

6. Делопроизводство методического совета

6.1. Заседания методического совета оформляются протоколом в печатном виде. В протоколе указываются:

- дата проведения.
- количественное присутствие (отсутствие) членов методического совета.
- повестка дня.
- ход обсуждения вопросов.
- предложения, рекомендации и замечания членов методического совета.
- решение.

6.2. Секретарь методического совета в течение трех рабочих дней после проведения совещания, оформляет протокол на основании чернового протокола, стенограмм выступлений, подписанных выступающими текстов выступлений и докладов.

Листы протокола постранично нумеруются и сшиваются. Протокол подписывается председателем и секретарем методического совета.

Черновой протокол, стенограммы выступлений, подписанные выступающими тексты выступлений и докладов и т.п. являются приложением к протоколу. Все материалы постранично нумеруются и листы сшиваются.

6.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.4. В конце учебного года протоколы методических советов сшиваются в книгу протоколов методических советов за год.

6.5. Книга протоколов методических советов прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью ОУ. В конце Книги на последней странице должна быть сделана соответствующая запись: «В книге протоколов методических советов за _____ учебный год прошнуровано и скреплено печатью _____ (количество) страниц». Подпись директора образовательного учреждения и печать.

6.6. Книга протоколов методических советов за год входит в номенклатуру дел образовательного учреждения, хранится постоянно и передается по акту.