



Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества «Эльдорадо»

1-11



**Положение
о Методическом совете
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Центр детского творчества «Эльдорадо»**

СОГЛАСОВАНО
на Педагогическом совете
протокол от 28.11.2018 г. № 3



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является основным документом, регулирующим содержание и организационные основы деятельности методического совета муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Эльдорадо» (далее - Учреждение).

1.2. Методический совет Учреждения (далее - МС) является постоянно действующим коллегиальным органом самоуправления, объединяющим педагогических и руководящих работников Учреждения, с целью оптимизации и координации методической работы, управления образовательным процессом, определения направлений развития Учреждения в соответствии с приоритетами образовательной политики РФ.

1.3. В своей работе МС руководствуется законодательством Российской Федерации и Свердловской области, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и Управления образования Слободо-Туринского МР, Уставом Учреждения, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения, решениями, приказами и распоряжениями директора Учреждения.

1.4. Деятельность методического совета основывается на следующих принципах:

- демократизма;
- педагогической целесообразности и реализации единой педагогической цели;
- творческого поиска и постоянного организационно-содержательного обновления образовательного процесса;
- сотрудничества и преемственности;
- сознательной дисциплины и ответственности;

1.6. МС является постоянно действующим органом, избирается и утверждается Педагогическим советом Учреждения.

2. Основные функции и задачи МС

2.1. МС выполняет следующие функции:

- прогностическую (определение приоритетных направлений развития организации, развития методической деятельности Учреждения);
- проектировочную (конструирование модели (планирование) предстоящей деятельности МС, выборе способов и средств, позволяющих в установленное время достичь единой цели, выделении конкретных этапов достижения цели, определении видов и форм оценки полученных результатов);
- координационную (координация деятельности отделов для повышения качества образования в Учреждении; согласование действий в решении общих учебно-методических проблем);
- методическую;
- экспертную (экспертиза программно-методической продукции педагогических работников Учреждения: программ, методических рекомендаций, дидактических пособий, электронных изданий и ресурсов, статей, концепций и др.);
- информационно-аналитическую (анализ и оценка результатов образовательного процесса в целях повышения его эффективности).



2.2. МС решает следующие задачи:

2.2.1. Определение направлений развития образовательного процесса Учреждения.

2.2.2. Совершенствование содержания дополнительных общеобразовательных программ, образовательных технологий, средств и методов обучения и воспитания, методического сопровождения, реализуемых дополнительных общеобразовательных программ, способствующих дифференцированному и вариативному образованию.

2.2.3. Осуществление анализа результатов и качества образовательной и методической деятельности в Учреждении.

2.2.4. Экспертиза методической и программной продукции, определяющей развитие учебно-воспитательного процесса Учреждения.

3. Направления деятельности МС

3.2. МС осуществляет деятельность по следующим направлениям:

3.2.1. Рассматривает вопросы эффективности организационно - управленческих, организационно-педагогических условий образовательного процесса Учреждения в условиях модернизации дополнительного образования и вырабатывает предложения по совершенствованию нормативно-правовой и методической базы образовательного процесса.

3.2.2. Анализирует качество реализации дополнительных общеобразовательных программ; разрабатывает предложения и рекомендации по обобщению и распространению передового педагогического опыта, учебно-методической работы в области развития творческих и интеллектуальных способностей детей и молодежи.

3.2.3. Осуществляет внутреннюю экспертизу дополнительных общеобразовательных программ, учебно-методических и научно методических материалов, направленных на развитие содержания дополнительного образования, технологий, средств, методов обучения и воспитания с учетом индивидуальных особенностей, склонностей и способностей обучающихся.

3.2.4. Рекомендует лучшие дополнительные общеобразовательные программы и методические разработки для участия в конкурсах программно-методических материалов разного уровня, утверждает для издания методические материалы из опыта работы педагогов Учреждения.

3.2.5. Осуществляет анализ (оценку) и рекомендует к реализации в образовательный процесс образовательные проекты для детей и молодежи; проводит экспертизу и дает квалифицированную оценку хода их апробации; подводит итоги их реализации.

3.2.6. Координирует работу авторских коллективов, отдельных авторов, временных творческих и проектных групп по вопросам разработки нормативных, программных, учебных и научно-методических материалов; методическую работу педагогических работников Учреждения.

3.2.7. Разрабатывает единую программу методической деятельности на учебный год, программирует и планирует возможные формы и направления методической деятельности; прогнозирует пути развития методической деятельности;

3.2.8. Участвует в определении приоритетных направлений развития Учреждения, разрабатывает план мероприятий по их реализации.

3.2.9. Дает рекомендации по повышению профессиональной компетентности педагогов,



основанные на анализе работы, оценке педагогического портфолио за межаттестационный период;

3.2.10. Осуществляет предварительную оценку качества аттестационных материалов педагогических работников, аттестующихся на первую и высшую квалификационную категорию, дает рекомендации по корректировке и дополнению.

4. Права, обязанности и ответственность МС

4.1. Для реализации возложенных на него задач МС Учреждения имеет право в установленном порядке:

4.1.1. Выбирать формы, методы и средства осуществления деятельности МС в пределах своей компетенции;

4.1.2. Запрашивать и получать от педагогических работников Учреждения необходимые материалы по образовательной, методической, экспертно-аналитической работе и издательской деятельности;

4.1.3. Назначать экспертизу представленных материалов в целях подготовки экспертных заключений, в том числе по вопросам, рассмотрение которых может потребовать привлечения специалистов необходимого профиля деятельности;

4.1.4. Присутствовать на итоговых и зачетных занятиях, обучающихся Учреждения с целью оценки достигнутых результатов, обучающихся;

4.1.5. Приглашать на заседания для рассмотрения отдельных вопросов сотрудников Учреждения;

4.1.6. Принимать активное участие в подготовке и проведении заседаний педагогических советов.

4.1.7. Пользоваться в установленном в Учреждении порядке информационными фондами, базами данных, методическими и другими материалами;

4.1.8. Ходатайствовать о поощрении педагогических работников Учреждения, членов МС, проявивших высокий уровень профессионализма, инициативности, творческий подход при выполнении особых поручений.

4.2. МС обязан в установленном порядке:

4.2.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с Уставом Учреждения, настоящим Положением, иными локальными актами Учреждения, планом работы Методического совета;

4.2.2. Соблюдать нормы действующего законодательства;

4.2.3. Вести планирующую, текущую и отчетную документацию;

4.2.4. Готовить информационные и аналитические материалы об образовательной, методической деятельности Учреждения, в том числе для публичного доклада и др.;

4.2.5. Информировать о своей деятельности администрацию, педагогический коллектив;

4.2.6. Участвовать в аттестации педагогических работников.

4.3. МС Учреждения несет ответственность в установленном порядке:

4.3.1. За несоответствие деятельности методического совета поставленным задачам;

4.3.2. За ненадлежащее качество, содержание и результат работы, осуществляемой МС;

4.3.3. За несвоевременность предоставления информации, выполнения работы, осуществляемой МС;

4.3.4. За необъективность и недостоверность отчетной и аналитической информации;



4.3.5. За неправомерное использование и передачу служебной и конфиденциальной информации.

5. Организация и обеспечение деятельности Методического совета

5.1. Постоянный количественный состав Методического совета составляет не менее 5 человек. Члены совета избираются Педагогическим советом. Решение Педагогического совета оформляется протоколом и утверждается приказом директора Учреждения.

5.2. В состав МС могут входить педагогические работники, представители администрации, общественных объединений Учреждения.

5.3. Состав МС утверждается в начале учебного года сроком на 1 год.

5.4. Член МС имеет право выйти из его состава по собственному желанию. Текущие изменения в составе методического совета согласовываются Педагогическим советом Учреждения.

5.5. МС избирает из своего состава председателя и секретаря. Председатель МС осуществляет руководство его текущей деятельностью и несет ответственность за ее результаты. Секретарь МС выполняет организационные функции.

5.6. Председатель МС:

- составляет план работы МС на учебный год;
- формирует повестку дня заседаний МС;
- проводит заседания МС;
- докладывает МС об управленческих решениях, принимаемых руководством Учреждения в сфере компетенции МС, в том числе в связи с его рекомендациями.

5.7. Секретарь МС:

- принимает и регистрирует материалы, поступающие на рассмотрение МС; информирует членов МС, других заинтересованных лиц о времени заседания и повестке дня;
- обеспечивает ознакомление заинтересованных лиц с материалами по повестке дня предстоящего заседания;
- регистрирует заявки на экспертизу программно-методических материалов;
- ведет протоколы заседаний.

5.8. Методический совет правомочен принимать вопрос к рассмотрению, если в его работе принимают участие не менее 2/3 его состава.

5.9. Методический совет проводит заседания не реже одного раза в два месяца.

5.10. Заседания МС проводятся открыто. На заседаниях могут присутствовать все заинтересованные лица (внешние представители), которые обязаны в этом случае заранее уведомить о своем намерении секретаря МС. Присутствующие внешние представители в ходе заседания МС получают право на участие в обсуждении экспертного заключения и пояснения по программно-методическим материалам.

5.11. Для принятия особо важных решений, выполнения срочных поручений администрации Учреждения, Управления образованием МС может осуществляться в расширенном составе с привлечением педагогических и руководящих работников Учреждения, представителей науки, других образовательных организаций

5.12. По итоговому решению методического совета проводится открытое голосование. Решения принимаются простым большинством голосов из числа присутствующих и фиксируются в протоколе. При равенстве голосов председатель совета имеет право



решающего голоса. Присутствующие заинтересованные лица, не являющиеся членами МС, не участвуют в голосовании.

5.13. Все решения методического совета своевременно доводятся до сведения педагогических работников Учреждения.

5.14. Решения МС Учреждения, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, являются рекомендательными для всех членов коллектива и становятся обязательными для исполнения в случае издания приказа директора по образовательному учреждению.

6. Делопроизводство

6.1. Для регламентации деятельности МС Учреждения предусматривается следующий перечень документов:

6.1.1. Положение об МС Учреждения.

6.1.2. Приказ директора по итогам решения Педагогического совета о составе МС, назначении председателя и секретаря.

6.1.3. План работы на текущий учебный год.

6.1.4. Приказ о плане разработки и утверждении методической продукции на текущий учебный год.

6.1.5. Приказ, утверждающий график посещения (контроля) учебных занятий.

6.1.6. Протоколы заседаний МС.

6.2. Протоколы заседаний МС, его решения оформляются секретарем. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Каждый протокол подписывается председателем МС и секретарем. Протоколы хранятся у его председателя в течение 3-х лет, а затем передаются в архив Учреждения.