

ПОЛОЖЕНИЕ
«О методическом совете ГБУДО «Региональный Центр патриотического воспитания детей и молодежи «Авангард»»

1. Общие положения

Методический совет – это педагогический коллективный орган внутреннего управления, способствующий формированию творческого подхода к педагогической деятельности.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом и другими локальными нормативными актами Учреждения.

1.2. Настоящее Положение о методическом совете государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Региональный Центр патриотического воспитания детей и молодежи «Авангард» (далее - Положение) устанавливает порядок организации и содержание деятельности методического совета (далее - методсовет) государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Региональный Центр патриотического воспитания детей и молодежи «Авангард» (далее - Учреждение).

1.3. Методсовет является коллегиальным органом управления Учреждением, создаваемым в целях организации методической работы в Учреждении.

1.4. Основные задачи деятельности методсовета - методическая поддержка проектов и программ, содействующих:

- обновлению системы дополнительного образования;
- работы в условиях инновационного развития Учреждения;
- организация методического сопровождения образовательной деятельности с целью повышения профессионального уровня педагогических работников Учреждения.

1.5. Методсовет в своей деятельности руководствуется законодательством об образовании Российской Федерации, государственными, региональными программами в сфере образования, иными программными документами Министерства просвещения Российской Федерации и министерства образования и науки Челябинской области, Уставом и другими локальными нормативными актами Учреждения, настоящим Положением.

2. Содержание деятельности и функции методического совета

2.1. Компетенция методсовета:

- рассматривает, разрабатывает предложения по развитию Учреждения, по методическому обеспечению образовательного процесса;
- рассматривает проекты планов работы Учреждения, и предложений по их реализации;
- организует разработку документов Учреждения (программ развития, образовательной программы, включающей учебный план);
- организует разработку и корректировку концепции образовательного процесса в соответствии с основными направлениями деятельности Учреждения;
- анализирует ход и результаты комплексных нововведений, исследований, имеющих значимые последствия для развития Учреждения в целом;
- организует целенаправленную работу по развитию профессионального мастерства педагогов;
- организует (своими силами или с приглашением квалифицированных специалистов) консультирование педагогов по проблемам инновационной деятельности, исследовательской работы, профессионального самосовершенствования;
- вносит предложения по созданию временных творческих коллективов;
- обобщает и распространяет передовой опыт лучших педагогических работников;
- проводит экспертизу дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ, образовательных проектов;
- разрабатывает положения о мероприятиях, конкурсах, акциях и организует их проведение;
- принимает участие в организации взаимодействия с другими учебными заведениями, научно – исследовательскими учреждениями и т.д. с целью обмена опытом и передовыми технологиями в области образования;
- предлагает администрации и совету учреждения кандидатуры педагогов, заслуживающих различные поощрения;
- оказывает методическую помощь молодым специалистам, анализирует их работу.

3. Организация деятельности методического совета

3.1. В своей деятельности методический совет подотчетен совету Учреждения, несет ответственность за принятые решения и обеспечение их реализации. Методический совет планирует свою работу на календарный год. Заседания методического совета проводятся один раз в квартал. Заседания протоколируются, фиксируются, принимаемые решения доводятся до членов педагогического коллектива. Решения принимаются простым большинством голосов при кворуме не менее 2/3 от членов методического совета. Ежегодно

отчет о работе заслушивают на совете Учреждения. Срок действия полномочий методического совета составляет один год с момента утверждения состава методического совета приказом директора.

3.2. Количественный состав (по фамильный) определяется приказом директора Учреждения, дополнительно к заседаниям методического совета могут привлекаться иные сотрудники Учреждения. Все члены методического совета работают на общественных началах.

3.3. 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.

Председатель методического совета:

- информирует членов методического совета о предстоящем заседании не менее чем за 7 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседаний методического совета;
- определяет повестку заседания методического совета;
- контролирует выполнение решений методического совета.

3.4. Заседания методического совета проводятся один раз в квартал.

3.5. Заседание методического совета является правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей членов совета.

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

3.7. Решения методического совета принимаются 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.

3.8. Ход заседаний методического совета и его решения оформляются протоколом. План работы фиксируется секретарем в специальном журнале. Журнал методсовета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью учреждения.

3.9. Принятые решения методическим советом, в пределах его полномочий, являются обязательными для всех участников образовательного процесса.

4. Права и обязанности методического совета

4.1. Председатель, заместитель председателя, секретарь, члены методсовета имеют право:

- выносить на рассмотрение методсовета вопросы, связанные с совершенствованием образовательной деятельности Учреждения;
- получать полную информацию о деятельности Учреждения;

- готовить предложения и рекомендовать педагогов для повышения квалификационной категории;

- рекомендовать педагогам различные формы повышения квалификации.

4.2. Председатель методического совета несет ответственность за:

- соблюдение требований законодательства Российской Федерации об образовании при принятии решений методсоветом;

- организацию работы методсовета, выполнение плана работы, исполнение решений методсовета;

- своевременное уведомление членов методсовета о дате, времени и месте проведения заседаний;

- своевременное информирование руководителя, педагогических работников Учреждения о принятых решениях.

4.3. При необходимости функции председателя методсовета возлагаются на заместителя председателя методсовета.

4.4. Секретарь методсовета несет ответственность за:

- обеспечение подготовки материалов к заседаниям методсовета;

- ведение протоколов заседаний методсовета, отражение всех рассматриваемых вопросов и принятых решений без искажений;

- своевременное оформление протоколов заседаний.

4.5. Члены методсовета несут ответственность за:

- посещение всех заседаний методсовета;

- уведомление председателя методсовета о своем отсутствии при наличии уважительных причин;

- участие в обсуждении рассматриваемых вопросов, принятии решений.

5. Заключительные положения

5.1. При необходимости в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения.

5.2. Все вносимые изменения и дополнения подлежат обсуждению на заседании методсовета Учреждения, утверждаются приказом директора Учреждения.

6. Контроль за деятельностью методсовета

6.1. В своей деятельности методсовет подотчетен Совету учреждения. Контроль за деятельностью методического Совета осуществляется директором образовательного учреждения.

6.2. Книга протоколов Методического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью учреждения.
