

Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Центр «Качинец» им. В.А. Шаталова Центрального района Волгограда»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол от 29.08 2022г. № 3

ВВЕДЕНО

в действие приказом
от 29.08 2022г. № 24



В.В. Сахаров

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

ВОЛГОГРАД
2022г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о методическом совете муниципального учреждения дополнительного образования «Центр «Качинец» им. В.А. Шаталова Центрального района Волгограда» (далее по тексту – Центр) регламентирует деятельность методического совета.

1.2. Методический совет (МС) - коллективный общественный орган управления, осуществляющий руководство методической, инновационной, научно-исследовательской деятельностью педагогических работников Центра.

1.3. Методический совет в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом, настоящим Положением и иными локальными актами Центра.

1.4. Методический совет является основным структурным элементом методической службы Центра.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель МС – координация деятельности методической службы Центра, направленной на совершенствование научно-методического обеспечения образовательного процесса и профессионального мастерства педагогических кадров.

2.2. Задачи МС:

- сформировать эффективную систему организационного, нормативно-правового, информационно-методического обеспечения качества образовательного процесса.
- определить приоритеты методической и инновационной деятельности, направленных на освоение современных методик, форм, средств и методов образования, новых педагогических технологий;
- способствовать внедрению в практику педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.

3. ФУНКЦИИ

Основные функции МС:

- реализация государственной политики в системе дополнительного образования детей;
- анализ программно-методического обеспечения образовательного процесса и методической работы Центра, планирование деятельности;
- организация и оценка инновационной деятельности, направленной на освоение современных методик, форм, средств и методов образования, новых педагогических технологий;
- создание системы педагогического мониторинга с целью управления образовательным процессом на диагностической основе;
- координация деятельности секторов Центра, направленной на развитие методического обеспечения образовательного процесса;
- проведение внутренней экспертизы (рецензирование) программно-методической документации, подготовка рекомендаций по ее совершенствованию и распространению;
- утверждение методической продукции;
- организация деятельности по разработке и реализации целевых программ Центра;
- организация взаимодействия с другими учреждениями с целью обмена опытом и изучения передовых методических идей в области обучения и воспитания;
- оказание помощи в профессиональном становлении молодых специалистов; повышение профессиональной квалификации педагогов.
- выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта;

- организация выдвижения и подготовки педагогических работников к конкурсам методического и профессионального педагогического мастерства.
- заслушивание отчетов педагогических работников об участии в методической, инновационной работе.

4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Состав МС избирается на педагогическом совете Центра открытым голосованием из числа опытных педагогических работников, представителей администрации сроком на два года и утверждается приказом директора. Досрочные выборы МС проводятся при увольнении одного из членов или по требованию не менее половины его состава.

4.2. Члены МС выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.3. Руководит работой МС председатель, избираемый открытым голосованием на первом заседании методического совета.

4.4. Секретарь МС избирается из числа членов методического совета на первом заседании открытым голосованием.

4.5. Работа МС осуществляется на основе плана на год, который составляется председателем, обсуждается на заседании МС и утверждается директором.

4.6. Периодичность заседаний МС определяется, исходя из необходимости, но не реже 4-х раз в год.

4.7. Заседание МС считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей членов.

4.8. Решения принимаются открытым голосованием большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя МС.

4.9. Решения МС, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для всех педагогических работников Центра и в случае юридической необходимости вводятся приказом директора.

4.10. Все заседания МС являются открытыми, на них может присутствовать любой педагогический работник с правом совещательного голоса.

4.11. При МС может создаваться экспертная группа, к компетенции которой относится: внутренняя экспертиза программно-методической документации разработанной администрацией и педагогическими работниками Центра.

5. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Деятельность МС регулируется следующей документацией:

- а) анализ и план работы МС за учебный год;
- б) текущие планы на месяц;
- в) аналитические материалы текущего и итогового характера.

5.2. Заседание МС оформляется протоколом, в котором фиксируется повестка дня, ход обсуждения, предложения и замечания членов совета, решения, принятые по каждому вопросу. Отмечается ход голосования. Протокол ведет секретарь, подписывается протокол председателем и секретарем. Протоколы МС входят в номенклатуру дел Центра.


5.3. Протоколы нумеруются от начала каждого учебного года. По окончании учебного года протоколы шнуруются в одну книгу, страницы нумеруются, делается запись «В книге протоколов МС пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью _____ (количество) страниц». Подпись директора, круглая печать. Протоколы МС хранятся согласно номенклатуре дел.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента введения его в действие приказом директора.

5.2. Изменения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке.

Методист


подпись

Т.С. Малова
Ф.И.О.

В настоящем документе
пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

В.В. Сахаров) листа(ов)

Директор МОУ Центр «Качинец»
В.В.Сахаров

