

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
МАНОУ «Центр молодёжи»
Протокол №1
от 12.01.2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом совете
Муниципального автономного негосударственного образовательного учреждения
«Центр молодёжи» городского округа Рефтинский

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «О методическом совете Муниципального автономного негетипового образовательного учреждения «Центр молодёжи» городского округа Рефтинский» разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Концепцией развития дополнительного образования детей (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 № 1726-р), типовым положением об учреждениях дополнительного образования детей, Уставом МАНОУ «Центр молодёжи»

1.2. Методический совет – постоянно действующий коллегиальный орган структуры управления образовательным процессом, объединяющий педагогических работников МАНОУ «Центр молодёжи»

1.3. Методический совет создаётся в целях обеспечения целенаправленной методической деятельности в Учреждении.

1.4. Методический совет осуществляет общее руководство методической и опытно - экспериментальной работой педагогического коллектива МАНОУ «Центр молодёжи».

2. Цель и задачи Методического совета

2.1. Цель деятельности Методического совета: организация методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.

2.2. Задачи, решаемые Методическим советом:

2.2.1. Руководство методической и инновационной работой Учреждения.

2.2.2. Методическое обеспечение деятельности и развитие Учреждения, направленное на совершенствование образовательного процесса, программ, форм и методов работы преподавателей.

2.2.3. Осуществление анализа образовательного процесса; изучение результативности работы отдельных преподавателей, творческих и проблемных групп, получение объективных данных о результатах образовательного процесса.

2.2.4. Разработка методических рекомендаций преподавателей с целью организации деятельности на повышение эффективности и результативности их труда, роста профессионального мастерства.

2.2.5. Обеспечение методического сопровождения образовательных программ, разработка учебных, методических и дидактических материалов.

2.2.6. Организация опытно-поисковой, инновационной и проектной деятельности, направленной на освоение новых педагогических технологий, разработку авторских программ, создание и апробацию учебно-методических комплексов.

2.2.7. Организация деятельности по повышению профессиональной квалификации педагогических работников.

2.2.8. Выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

2.2.9. Организация и взаимодействие с другими образовательными учреждениями с целью обмена опытом и передовыми технологиями в области образования и воспитания.

3. Содержание деятельности

Для решения поставленных задач и реализации функций Методический совет:

3.1. Разрабатывает план методической деятельности на учебный год, рассматривает и одобряет целевые образовательные программы, реализуемые в Учреждении.

3.2. Определяет приоритетные направления и формы методической и инновационной деятельности.

3.3. Выносит решение по утверждению перечня программ дополнительного образования в соответствии с реализуемыми в Учреждении направлениями педагогической деятельности.

3.4. Проводит экспертизу и представляет на педагогический совет скорректированные программы, образовательные проекты, дидактические и методические разработки преподавателей.

3.5. Обобщает и распространяет опыт работы педагогов.

3.6. Анализирует методическую и инновационную деятельность школы.

4. Организация деятельности методического Совета

4.1. Деятельность методического Совета организует заместитель директора по учебно-воспитательной работе, который, является его председателем, направляет и контролирует работу Совета, представляет его во взаимодействии с администрацией в органах управления. Председатель Совета избирается педагогическим Советом Учреждения.

4.2. Методический Совет избирает из своего состава секретаря, который ведёт документацию Совета, готовит его заседания.

4.3. Заседания методического Совета проводятся не реже 1 раза в месяц по утвержденному плану на учебный год, оформляются в виде протоколов с приложением материалов заседания.

4.4. Заседание методического Совета считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

4.5. В конце учебного года заместитель директора по УВР анализирует работу Совета и принимает на хранение его документацию: планы работы, протоколы заседаний, отчёты и другие материалы по обсуждаемым вопросам, которые хранятся в течение 3-х лет.

4.6. Председатель методического Совета:

- руководит деятельностью методического Совета и несет ответственность за выполнение планов Совета;

- организует подготовку заседания Совета;

- проводит заседания методического Совета;

- организует выполнение решений Совета.

4.7. Секретарь методического Совета:

- обеспечивает организацию работы методического Совета;

- осуществляет подготовку материалов к заседаниям Совета;

- уведомляет членов Совета о дате и времени проведения заседания;

- ведёт протоколы заседаний методического Совета;

- организует выполнение решений по результатам заседания Совета.

4.8. Члены методического Совета имеют право:

- создавать временные творческие группы педагогов для выполнения задач Совета и подготовки вопросов для обсуждения на Совете;

- готовить материалы по обсуждаемым вопросам, проводить опросы, анкетирование, использовать другие формы аналитической работы по предварительной договорённости с администрацией и педагогами;

Члены методического Совета имеют право отстаивать своё мнение, в необходимых случаях оформлять его особым протоколом.

5. Документация и отчетность

5.1. Заседания педагогического Совета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический Совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического Совета.

5.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.3. Книга протоколов педагогического Совета МАНОУ «Центр молодёжи» входит в его номенклатуру дел, хранится в Учреждении постоянно и передается по акту.

5.4. Книга протоколов педагогического Совета пронумеровывается постранично, пронумеровывается, скрепляется подписью директора Учреждения и печатью Учреждения.

5.5. Контроль за деятельностью Методического совета осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе Учреждения.

5.6. Работу Методического совета обеспечивают следующие документы:

- Положение о Методическом совете;
- Протоколы заседаний;
- План работы на учебный год;
- Отчёт о работе Методического совета за год.

6. Заключительные положения

6.1. Положение обсуждается и принимается на заседании Педагогического совета; вводится в действие приказом директора МАНОУ «Центр молодёжи» с указанием даты введения.

6.2. В случае необходимости в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

6.3. После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст Положения или изменений размещается на информационном стенде, официальном сайте МАНОУ «Центр молодёжи».

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575908

Владелец Ткалич Светлана Анатольевна

Действителен с 25.02.2022 по 25.02.2023