

**РЕКОМЕНДОВАНО:**

на заседании Методического совета  
Протокол № 3  
от 26.12.2019г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

приказом от 09.01.2020г. № 01-о/д  
директор МБОУ ДО «СЮТ»  
г. Назарово

 Л.Ю. Ильина

**ПРИНЯТО:**

на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 3  
от 09.01.2020г.

**ПРИНЯТО:**

на заседании Совета Учреждения  
Протокол № 2  
от 09.01.2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о методическом совете**

**муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования «Станция юных техников»  
г. Назарово Красноярского края**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение о методическом совете муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Станция юных техников» г. Назарово Красноярского края (далее – Положение) устанавливает порядок организации и содержание деятельности методического совета (далее- методсовет) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Станция юных техников» г. Назарово Красноярского края (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом и иными локальными актами Учреждения.

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

1.4. Основные задачи деятельности методсовета:

- создание условий для поиска и использования современных методик, форм, средств и методов образования, новых педагогических технологий, содействующих обновлению системы дополнительного образования;
- оказание практической помощи педагогам в повышении их профессионального мастерства, развитии личной культуры, творческого потенциала, направленного на повышение качества образования в соответствии с современными требованиями;
- определение нового содержания и эффективных форм методической работы в условиях инновационного развития Учреждения.

1.5. Методический совет в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», федеральными законами и нормативными правовыми актами, государственными и региональными программами в сфере образования, уставом и локальными нормативными актами Учреждения, настоящим Положением.

## **2. Содержание деятельности методсовета**

2.1. К компетенции методсовета относятся:

- вопросы организации методической работы Учреждения;
- определение основных принципов и направлений учебно-методической работы в Учреждении;
- организация, координация и диагностика методической, исследовательской, экспериментальной, инновационной и иной деятельности Учреждения;
- разработка и рекомендация для утверждения плана методической работы Учреждения на учебный год;
- разработка рекомендаций по основным направлениям и путям реализации п Программы развития Учреждения;
- проведение экспертизы и рекомендация дополнительных общеобразовательных программ к реализации в образовательном процессе Учреждения;

- рассмотрение и рекомендация приостановки реализации дополнительных общеобразовательных программ и образовательных проектов, не обеспечивающих значимых для обучающихся результатов;
- обобщение и распространение педагогического опыта творчески работающих педагогов;
- осуществление экспертизы деятельности педагогов Учреждения и рекомендация по аттестации педагогов, представлению к званиям, наградам и другим поощрениям;

### **3. Организация деятельности методсовета**

3.1. В методсовет входят заместитель директора, методист и иные педагогические работники Учреждения.

3.2. Состав методсовета ежегодно утверждается директором Учреждения.

3.3. Руководит методсоветом председатель, назначаемый директором Учреждения.

Председатель методсовета

- информирует членов методического совета о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседаний методического совета;
- контролирует выполнение решений методического совета.

3.4. Заседания методического совета проводятся не реже 1 раза в 2 месяца.

3.5. Работа методического совета проводится в соответствии с планом работы на текущий год. План составляется председателем методического совета, рассматривается и согласуется на методическом совете, утверждается директором учреждения.

3.6. Заседания методсовета проходят открыто. На заседания могут приглашаться специалисты иных организаций, участие которых необходимо при рассмотрении конкретных вопросов.

3.7. При рассмотрении вопросов прогнозирования и проектирования инновационных процессов в дополнительном образовании, экспертизы дополнительных общеобразовательных программ, взаимодействия с другими организациями методсовет может организовать рабочие группы (экспертно-консультационные, проектно-исследовательские, аналитические и другие).

3.8. Заседания методического совета является правомочным, если на его заседании присутствует не менее половины членов методического совета.

3.9. Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов председатель методсовета имеет право решающего голоса.

3.10. Ход заседаний методического совета и его решения оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем методического совета.

3.11. 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;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности методсовета и участвовать в реализации этих предложений.

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. Документация методического совета.**

5.1. Положение о методическом совете.

5.2. Банк данных о педагогических и руководящих работниках педагогического коллектива.

5.3. План работы на текущий учебный год.

5.4. Протоколы заседаний методического совета.

#### **6.Заключительные положения**

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

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

