

Согласовано: *Л.В.*  
председатель ПК  
Сарагашева Л.В  
от 22 Ок 2019 г.



Утверждаю: *Анфиногенов*  
директор ДТ п.г.т. Шерловая Гора  
Анфиногенова В.И. *Бриллюк 59*  
от 22 Ок 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о деятельности методического совета  
муниципального учреждения  
дополнительного образования  
«Дом творчества п.г.т.Шерловая Гора»

## **1. Общие положения**

Методический Совет (далее МС) – коллегиальный, профессиональный экспертно-консультативный орган, объединяющий на добровольной основе педагогических работников в целях осуществления руководства методической деятельностью в муниципальном учреждении дополнительного образования «Дом творчества п.г.т. Шерловая Гора» (далее - Учреждение).

1.1. Настоящее положение о методическом совете (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в РФ», Уставом Учреждения.

1.2. Методический совет создаётся для разработки и осуществления стратегии, концепции развития Учреждения и является органом коллегиальности и гласности, объединяющим педагогических работников Учреждения.

1.3. Положение регламентирует деятельность МС.

1.4. Положение согласовано с председателем ПК и утверждается приказом директора Учреждения.

1.5. Руководитель МС назначается приказом директора Учреждения.

1.6. В своей деятельности МС подотчетен педагогическому совету Учреждения.

1.7. Контроль за деятельностью МС осуществляется директором Учреждения в соответствии с планом работы и контроля внутри Учреждения.

1.8. МС в своей деятельности руководствуется законами и нормативно-правовыми актами общегосударственного, регионального и учрежденческих уровней: ФЗ «Об образовании в РФ», Конвенцией ООН о правах ребёнка, приказами, инструктивно-методическими письмами комитета образования и МП, Уставом Учреждения и настоящим положением.

## **2. Цели, задачи, функции, основные направления и содержание деятельности МС**

2.1. Цели деятельности МС:

- реализация Программы развития и воспитания в системе дополнительного образования детей, обеспечивающего развитие личности ребёнка как высокообразованного человека культуры;
- обеспечение гибкого оперативного руководства методической работой в Учреждении;
- повышение теоретического уровня и педагогической квалификации руководства и педагогических кадров.

## 2.2.Задачи МС:

- реализация государственной политики в системе дополнительного образования;
- определение приоритетных направлений развития учебно-методической, исследовательской работы педагогов в Учреждении и подготовка рекомендаций по их совершенствованию;
- организация инновационной деятельности, направленной на освоение современных методик, форм, средств и методов образования, новых педагогических технологий;
- внедрение в практику достижений педагогической науки и опыта инновационной деятельности;
- создание условий для использования в работе педагога дополнительного образования диагностических и обучающих методик;
- стимулирование инициативы педагогического коллектива к занятию опытно-экспериментальной, научно-исследовательской деятельностью, направленной на модернизацию и модификацию образовательного процесса;
- участие в аттестации педагогических работников;
- оказание помощи в профессиональном становлении молодых специалистов.

## 2.3.Функции МС:

- обучающие (повышение квалификации педагогических работников);
- организационно - координационные (подготовка и проведение семинаров, конкурсов, выставок, мастер – классов);
- аналитические (обобщение и внедрение передового педагогического опыта, анализ результатов обучения детей в учебных группах);
- проектировочные (текущее планирование);
- информационные (состояние образовательного процесса).

2.4. Содержание деятельности МС определяется в соответствии со стратегическими целями и задачами развития Учреждения.

Методический совет:

2.4.1. Координирует усилия педагогического коллектива на развитие методического обеспечения образовательного процесса, инновационной деятельности.

2.4.2. Прогнозирует пути развития методической деятельности, вносит предложения по вопросам повышения качества образовательного процесса и профессиональной компетентности педагогов.

2.4.3. Рассматривает итоги диагностирования различных сторон деятельности педагогов и учащихся.

2.4.4. Совместно с администрацией вырабатывает решения о проведении семинаров, выставок, педагогических гостиных, конкурсов, мастер – классов, руководит их подготовкой и принимает в них непосредственное участие.

Готовит итоговые документы семинаров, конкурсов и других форм деятельности.

2.4.5. Организует внутреннюю экспертизу дополнительных общеобразовательных программ, учебно-методических и организационно-распорядительных документов (Программы развития, учебных планов, проектов и других материалов, разрабатываемых педагогами и т. д.).

2.4.6. Заслушивает отчеты педагогов об их самообразовании.

2.4.7.Утверждает дополнительные общеобразовательные программы (один раз в три года для 3-х годичного обучения, один раз в пять лет для 5 летнего обучения), планы, содержание публикаций.

2.4.8.Рецензирует, анализирует и утверждает представляемые педагогами Учреждения методические материалы (программы, разработки и т.д.), оценивает их методический уровень, рассматривает внесённые изменения в программу.

2.4.9.Готовит проекты документов для Педагогического совета по содержанию образовательной деятельности детских объединений и т.д.

2.4.10.Оказывает практическую помощь педагогам, классным руководителям, воспитателям, заместителям директоров по воспитательной работе образовательных учреждений района, консультативную методическую помощь в соответствии с характером их запросов и потребностей.

2.4.11.Организует семинары повышения квалификации педагогических кадров ДТ, совместно с администрацией проводят индивидуальные и групповые тренинги по проблемам общения, развития личности, креативности, снятия стрессового состояния в целях создания в педагогическом коллективе здорового психологического климата и творческой мотивации к деятельности.

2.4.12.Обновляет и накапливает методический фонд, библиотеку ДТ.

2.4.13.Рассматривает и даёт заключения для администрации и Педагогического совета о планах экспериментальной и инновационной работы, о целесообразности апробации новаторских технологий, использования социальных и воспитательных инициатив.

2.4.14.Организует углублённое изучение интересов и склонностей детей и подростков, уровня профессионального мастерства и психолого-педагогических затруднений педагогов Учреждения, участвует в создании системы педагогического мониторинга с целью управления образовательно-воспитательным процессом на диагностической основе.

2.5. Деятельность и компетенция МС определяются соответствующим Положением, утверждаемым директором Учреждения.

2.6. Разграничение полномочий между МС и педагогическим советом регламентируется Уставом Учреждения.

### **3. Порядок создания и организация работы МС**

3.1. МС избирается на заседании педагогического совета. В состав МС входят: директор, заместитель директора по УВР, методисты.

Состав МС утверждается приказом директора Учреждения.

3.2. Руководитель МС совместно с членами МС самостоятельно планирует свою работу на учебный год.

3.3. Работа МС организуется на основе:

- плана, который является частью плана работы Учреждения;
- методической темы, принятой к разработке педагогическим коллективом Учреждения.

3.4. На каждом заседании МС ведется протокол. Протоколы заседаний находятся в делах МС, которые хранятся в методическом кабинете.

3.5. В конце учебного года руководитель МС анализирует работу МС и планирует на следующий учебный год.

### **4. Права МС**

4.1. МС имеет право:

- выдвигать предложения о внесении изменений и дополнений в программу развития Учреждения;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте группы педагогов, отдельного педагога;
- рекомендовать педагогам различные формы повышения квалификации;
- выдвигать педагогов для участия в конкурсах профессионального мастерства;
- ходатайствовать о поощрении педагогов за активное участие в опытно-исследовательской деятельности, организацию методической работы;

-давать рекомендации педагогам Учреждения по планированию, содержанию, формам воспитательной работы.

4.2. Руководитель МС имеет право:

-присутствовать на занятиях, проводимых с обучающимися педагогами МС, заранее известив об этом педагога.

## **5. Обязанности членов МС**

5.1. Руководитель методического совета обязан:

- владеть основами самоанализа педагогической деятельности;
- стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;
- планировать и организовывать внеучебную деятельность учащихся в объединении;
- участвовать в разработке мероприятий МС.
- разрабатывать план работы МС;
- оказывать организационно-методическую помощь педагогам, проходящим аттестацию;
- обеспечивать оценку профессионального уровня педагогов МО при присвоении квалификационной категории;
- проводить индивидуальные консультации, оказывать методическую помощь педагогам в овладении ими навыками аналитической и других видов деятельности;
- изучать и распространять передовой педагогический опыт, современные технологии обучения;
- организовывать работу с педагогами по соблюдению санитарно-гигиенических требований, правил охраны труда, техники безопасности;
- вести и протоколировать заседания МС.

5.2. Руководитель МС несет персональную ответственность за организацию деятельности МС.

5.3. За ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава Учреждения, законных распоряжений директора и иных локальных актов,

обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за не использование предоставленных прав, руководитель МС несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

## **6. Документы МС**

6.1.Положение о МС, Устав Учреждения.

6.2.План работы МС на текущий учебный год.

6.3.Список членов МС с указанием методической темы, стажа, образования и другими данными.

6.4.Аналитические материалы деятельности МС за учебный год, аналитические материалы, подготовленные к заседаниям совета.

6.5.Материалы по качеству ведения занятий, качеству навыков, знаний и умений учащихся по объединениям.

6.6.Протоколы и решения заседаний МС.

6.7.Документы плановых мероприятий (положения, рекомендации и др.)

6.8.Документация на каждого педагога по аттестации, повышению квалификации педагогов, его портфолио.

6.9.План работы, тетрадь протоколов заседаний МС, отчет о проделанной работе хранятся в Учреждении в течение трех лет.

## **7.Взаимоотношения методического совета.**

7.1.Руководитель методического совета в процессе своей деятельности взаимодействует со всеми субъектами образовательного процесса:

-администрацией Учреждения;

-педагогами Учреждения;

-родителями;

-учащимися.