

МБУДО «Макушинская ШИ»

Принято
Педагогическим советом



УТВЕРЖДАЮ

Директор

(Мельникова А.А.)

Протокол № 1 от «31» августа 20 21 г. Приказ № 40/1 от «31» августа 20 21 г.

Положение № 6 о методическом совещании

I. Общие положения

- 1.1 Методическое совещание – основная коллективная форма методической работы школы.
- 1.2 Методическое совещание создается для совершенствования методического и профессионального мастерства педагогических работников, организации взаимопомощи для обеспечения современных требований к обучению, для объединения творческих инициатив, разработки современных требований к обучению.
- 1.3 Руководит методическим совещанием заместитель директора (завуч).

II. Основные задачи методического совещания

- 2.1. Деятельность методического совещания определяется законом «Об образовании в Российской Федерации», законодательными актами и документами вышестоящих органов управления, локальными актами школы.
- 2.2. Главными целями методического совещания являются:
 - повышение профессионального мастерства каждого педагога, обогащение творческого потенциала педагогического коллектива, а, в конечном счете – повышение результативности образовательного процесса;
 - консолидация педколлектива, выработка единой позиции, общих ценностей в коллективе.

III. Предмет деятельности

- 3.1. Каждый участник совещания имеет право высказывать свое мнение, замечание, вносить предложения по улучшению учебно-методической работы.
- 3.2. Тематика совещаний определяется годовым планом работы школы, утвержденным педагогическим советом. На совещание выносятся следующие основные проблемы:
 - обсуждение наиболее актуальных вопросов педагогики и методики обучения в области художественного образования;
 - анализ взаимопосещений преподавателей, посещений уроков завучем, открытых уроков;
 - защита методических разработок, творческие отчеты педагогов;
 - знакомство с новинками методической литературы;
 - подготовка к участию в мероприятиях зонального и областного методических объединений;
 - подготовка к аттестации педагогических кадров;

- утверждение экзаменационных требований, выпускных программ учащихся, репертуарных планов творческих коллективов;
- рекомендации и характеристики учащимся для участия в районных, зональных, региональных конкурсах, а также поступающим в специальные учебные заведения.

3.3. Методическое совещание принимает решения в результате открытого голосования большинством голосов. Информация о вопросах, рассмотренных на методическом совещании, доводится до сведения всего коллектива.

IV. Организация деятельности методического совещания

- 4.1. Работой методического совещания руководит председатель (завуч).
- 4.2. Методическое совещание избирает из своего состава секретаря.
- 4.3. Методическое совещание работает по плану, являющемуся составной частью плана работы образовательного учреждения.
- 4.4. Методическое совещание созывается председателем по плану работы, не реже одного раза в месяц.
- 4.5. Организацию выполнения решений методического совещания осуществляет заместитель директора (завуч) и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам методического совещания на последующих его заседаниях.

V. Документация методического совещания

- 5.1. Заседания методического совещания оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на методическое совещание, предложения и замечания членов методического совещания. Протоколы подписываются секретарем совещания.
- 5.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 5.3. Книга протоколов методического совещания хранится в учреждении не менее 3 лет.
- 5.4. Другая документация методического совещания:
 - план методической работы школы на учебный год;
 - план повышения квалификации преподавателей;
 - график взаимопосещений;
 - график аттестации педагогических кадров.