

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская
детская художественная школа № 6»
Протокол № 2-а от 20.02.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБУ ДО
«Санкт-Петербургская
детская художественная школа № 6»

_____ А. В. Александрова

Приказ № 12 от 20.02.2018

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА № 6»**

Санкт-Петербург
2018 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012, других нормативных правовых актов об образовании, Устава СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская художественная школа № 6» (далее — Школа).

1.2. Методический совет координирует работу педагогического коллектива Школы, направленную на повышение качества образования, развитие методического обеспечения образовательного процесса, инноваций, опытно-экспериментальной деятельности.

II. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

2.1. Методический совет формируется в следующем порядке:

- количественный состав Методического совета определяется Педагогическим советом;
- председателем Методического совета является заместитель директора по учебно-воспитательной работе, секретарь методического совета избирается из числа его членов на первом заседании;
- срок полномочий Методического совета – три года.

2.2. Заседания Методического совета проводятся в соответствии с планом работы, но не реже одного раза в четверть или по инициативе директора Школы.

2.3. Повестка дня заседания Методического совета формируется в соответствии с планом работы и на основании предложений членов Методического совета.

2.4. Заседание Методического совета считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 состава Методического совета.

2.5. Решения Методического совета принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов совета. При равенстве голосов председатель Методического совета имеет право решительного голоса.

2.6. Ход заседаний Методического совета и его решения оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Методического совета.

2.7. Протоколы заседаний хранятся в образовательном учреждении.

2.8. Решения Методического совета доводятся до сведения всех участников образовательного процесса в части, их касающейся.

2.9. Решения Методического совета, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для всех участников образовательного процесса.

III. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

3.1. Разработка образовательных программ, учебных планов, рабочих программ учебных дисциплин, годовых календарных учебных графиков.

3.2. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на организацию и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса.

3.3. Разработка требований приемных испытаний.

3.4. Разработка и утверждение фондов оценочных средств.

3.5. Формирование методического фонда школы.

3.6. Разработка критериев оценок промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости учащихся.

3.7. Осуществление методической помощи преподавателям школы на основе передовых педагогических технологий.

IV. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

4.1. Разработка плана методической работы школы.

4.2. Формирование целей и задач методической работы школы.

- 4.3. Обеспечение методического сопровождения образовательных программ, разработка учебных, научно-методических и дидактических материалов.
- 4.4. Организация инновационной и проектно-исследовательской деятельности в образовательном учреждении, направленной на освоение новых педагогических технологий, разработку авторских программ, апробацию учебно-методических комплексов.
- 4.5. Руководство подготовкой и проведением научно-практических конференций, семинаров, практикумов, тематических педагогических советов и других мероприятий.
- 4.6. Проведение педагогических и методических экспериментов, направленных на поиск и апробацию новых технологий, форм и методов обучения.
- 4.7. Внедрение в учебный процесс современных учебно-методических материалов, программного обеспечения автоматизированных систем обучения, систем информационного обеспечения образовательного процесса, информационно-библиотечных систем.
- 4.8. Организация взаимодействия с другими учебными заведениями, творческими организациями с целью обмена опытом.
- 4.9. Помощь в определении стратегии профессионального развития преподавателей школы, разработка мероприятий по обобщению и распространению педагогического и творческого опыта сотрудников школы.
- 4.10. Организация методической поддержки саморазвития преподавателей, организация консультирования сотрудников школы по проблемам методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического и материально-технического обеспечения.
- 4.11. Организация деятельности по повышению профессиональной квалификации педагогических работников.
- 4.12. Обсуждение и согласование методических рекомендаций, методических пособий, дидактических материалов, планов открытых педагогических мероприятий (уроков, докладов и пр.), разрабатываемых преподавателями Школы.
- 4.13. Осуществление диагностики и мониторинга качества образовательного процесса школы, а также эффективности проводимой методической работы.

V. ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

- 5.1. К документации Методического совета относятся его планы работы и протоколы заседаний.
- 5.2. Заседания Методического совета оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Методического совета.
- 5.3. Протоколы заседаний Методического совета хранятся в Учреждении.
- 5.4. Методические разработки преподавателей так же относятся к методической документации, входят в его номенклатуру дел, хранятся в учреждении 10 лет и передается по акту.