

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТАЛНАХСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»**

СОГЛАСОВАНО

Педагогически советом

МБУ ДО

«Талнахская детская школа искусств»

«28» декабря 2015 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО

«Талнахская детская школа искусств»

С. Э. Ужegov

«29» декабря 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

**Общие положения**

1. Методический совет школы в соответствии со статьей 5.8. Устава школы, есть постоянно действующий коллегиальный орган самоуправления педагогических работников школы.
2. Методический совет создается в целях создания условий для многоуровневой системы непрерывного педагогического образования, организации и осуществления повышения квалификации педагогических и руководящих работников образовательного учреждения, содействия комплексному развитию образовательного учреждения.
3. Методический совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами региональных и муниципальных органов власти и управления, Уставом образовательного учреждения.

**Задачи и направления деятельности Методического совета**

Задачи Методического совета:

1. Создание условий для удовлетворения информационных, учебно – методических, организационно – педагогических и образовательных потребностей субъектов образовательного процесса.
2. Разработка основных направлений методической работы образовательного учреждения.
3. Координация деятельности методических объединений, направленной на развитие методического обеспечения образовательного процесса.
4. Содействие обновлению структуры и содержания образования, развитию педагогического мастерства работников образовательного учреждения.
5. Организация инновационной и экспериментальной работы, аналитико – диагностического и экспертного обеспечения деятельности образовательного учреждения.

Направления деятельности Методического совета:

1. Анализ результатов образовательной деятельности по предметам.

2. Обеспечение методического сопровождения учебных программ, разработка учебных, научно-методических и дидактических материалов.
3. Организация инновационной и проектно-исследовательской деятельности в Школе, направленной на освоение новых педагогических технологий, разработку авторских программ, апробацию учебно-методических комплексов и т.д.
4. Разработку мероприятий по обобщению и распространению педагогического опыта.
5. Участие в аттестации сотрудников Школы.
6. Профессиональное становление молодых (начинающих) преподавателей.
7. Выявление, обобщение и распространение положительного педагогического опыта творчески работающих учителей.
8. Организация взаимодействия с другими учебными заведениями, научно-исследовательскими учреждениями с целью обмена опытом и передовыми технологиями в области образования.

### **Основные формы работы Методического совета**

1. Организация консультирования сотрудников по проблемам совершенствованию профессионального мастерства, методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического и материально-технического обеспечения.
2. Проведение педагогических и методических экспериментов по поиску и апробации новых технологий, форм и методов обучения.
3. Разработка программного обеспечения для проведения учебных занятий и внедрения их в учебный процесс.
4. Подготовка и обсуждение докладов по вопросам методики преподавания, повышения квалификации и квалификационных категорий учителей.
5. Обсуждение докладов по методике изложения принципиальных вопросов программы, обсуждение и утверждение календарно-тематических планов.
6. Взаимные посещения уроков с целью обмена опытом и совершенствования методики преподавания.
7. Выбор и организация работы наставников с молодыми специалистами и малоопытными учителями.
8. Участие в разработке положений о проведении конкурсов, олимпиад, соревнований по предметам, образовательных программ и т.д.

### **Организация работы Методического совета**

1. Методический совет создается, реорганизуется и ликвидируется директором школы.
2. Состав утверждается и оформляется приказом директора школы.
3. В состав Методического совета входят заведующие отделениями, опытные преподаватели, директор и заместители директора школы.
4. Возглавляет Методический совет заместитель директора по учебно – методической работе Школы.

5. На первом в учебном году заседания Методического совета из числа его членов путем голосования избирается секретарь совета – для ведения его документации и координации действий членов совета.
6. Работа Методического совета проводится в соответствии с планом работы на учебный год. План рассматривается на заседании Методического совета, согласовывается с директором и утверждается педагогическим советом школы.
7. Заседание Методического совета проводится не реже четырех раз в год. Заседания проводятся в рабочее время.
8. При необходимости, решением директора школы, председателя Методического совета, или по требованию не менее, чем одной трети его членов, может быть созвано внеплановое заседание.
9. Решение Методического совета правомочно, если в голосовании участвовало не менее двух третей его членов.
10. Решение Методического совета принимается простым большинством голосов его членов, участвующих в голосовании. При равном разделении голосов решающим является голос председателя совета.
11. Решение Методического совета обязательно для всех работников школы. Решение совета, при необходимости, может быть объявлено приказом директора школы. Решение совета вступает в силу с момента его принятия. Исполнение решений методического совета организует председатель совета с помощью администрации и должностных лиц школы.
12. Решения Методического совета не могут ограничивать права участников образовательного процесса.
13. При рассмотрении вопросов, затрагивающих разные направления педагогической деятельности, на заседания могут быть приглашены соответствующие должностные лица. Приглашенные лица при голосовании не имеют права голоса.

#### **Документация Методического совета**

1. На каждом заседании Методического совета обязательно ведется его протокол.
2. Книгу протоколов ведет секретарь Методического совета.
3. В каждом протоколе должны быть указаны: порядковый номер протокола, дата заседания, общее число членов совета и количество членов, присутствующих на заседании; фамилии и должности приглашенных; повестка дня заседания; краткое содержание докладов, выступлений, предложений, замечаний участников заседания; решения, принятые по каждому вопросу и итоги голосования по каждому решению.
4. Каждый протокол должен быть подписан председателем и секретарем Методического совета школы.
5. К протоколу могут быть приложены дополнительные материалы по рассмотренным вопросам.

## **Права методического совета**

Методический совет имеет право:

1. Готовить предложения и рекомендовать преподавателей для повышения квалификационной категории;
2. Ставить вопрос перед администрацией школы о поощрении сотрудников за активное участие в опытно-поисковой, экспериментальной, научно-методической и проектно-исследовательской работе;
3. Выдвигать предложения по улучшению образовательного процесса в школе;
4. Ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методических объединениях;
5. Рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;
6. Рассматривать и обсуждать планы работ методических объединений, планы семинаров, конференций, рабочие программы (по представлению методических объединений).

## **Контроль за деятельностью Методического совета**

1. Контроль за деятельностью Методического совета осуществляется директором школы, его заместителями по методической и учебно – воспитательной работе в соответствии с планами методической работы и внутришкольного контроля.