

1. Общие положения.

1.1. Методический совет муниципального учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества пос.Дербышки» Советского района г.Казани (далее Учреждение) является профессиональным экспертно-консультативным органом, созданным для координации деятельности методической службы, педагогического совета, методических объединений центра, аттестационной комиссии в целях обеспечения образовательного процесса в соответствии с нормативными требованиями к организации дополнительного образования детей.

1.2. Методический совет осуществляет научно-методическую деятельность в соответствии с требованиями Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законами и нормативными правовыми актами, постановлениями и решениями Правительства РФ и РТ, Министерства просвещения РФ:

- Концепцией «Развитие дополнительного образования детей в Российской Федерации до 2020 года» от 4.09.2014 г. №1726-р;
- «Модельного стандарта качества муниципальной услуги по организации предоставления дополнительного образования детей в многопрофильных организациях дополнительного образования»(приказ МО и Н РТ от 20.03. 2014 г);
- Письмом Департамента государственной политики в сфере воспитания детей и молодежи МОиН РФ от 18.11.2015 г. №09-3242 «Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ»;
- «Методических рекомендаций по реализации адаптированных программ для детей с ограниченными возможностями здоровья» МО РФ от 29 марта 2016 № ВК-641/09
- «Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. N 816;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 19 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказом Минтруда России № 298Н от 05.05.2018 года «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»;

Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества пос.Дербышки» Советского района г.Казани, Программой развития «Центра детского творчества пос.Дербышки» на 2019-2014 г., решениями педагогических советов Учреждения.

2. Задачи методического совета

- 2.1. Определение приоритетных направлений развития научно-методической и исследовательской деятельности педагогов;
- 2.2. Прогнозирование образовательного и воспитательного процессов Учреждения;
- 2.3. Обеспечение качества образовательного процесса Учреждения;
- 2.4. Организация инновационной деятельности, направленной на освоение современных методик, форм, средств и методов образования, новых педагогических технологий.
- 2.5. Методическое обеспечение деятельности и развитие Учреждения, его структурных подразделений, направленное на совершенствование образовательного процесса;
- 2.6. Внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- 2.7. Организация деятельности по повышению профессиональной квалификации педагогических работников и профессионального мастерства .

3. Функции и полномочия методического совета

- 3.1. Планирование деятельности педагогического совета Учреждения, организация работы по выполнению решений;
- 3.2. Экспертиза документации программно-методического комплекса к образовательному процессу, программ обучения, рабочих программ и воспитательных планов и подготовка решений для утверждения директором Учреждения на планируемый год;
- 3.3. Анализ результатов образовательной, методической и инновационной деятельности Учреждения;
- 3.4. Организация методической деятельности педагогов по разработке новых программ по дополнительному образованию детей, учебно-методических комплексов и разработка процедур их апробации;
- 3.5. Экспертиза и утверждение новых инновационных проектов;
- 3.6. Разработка мер по обобщению и распространению опыта работы педагогов и методистов;
- 3.6. Разработка плана издательской деятельности и редактирование материалов, подготовленных к изданию;
- 3.7. Отслеживание качественных изменений образовательной, воспитательной работы, результативности творческих достижений участников образовательного процесса
- 3.8. Рецензирование материалов, подготовка и проведение аттестации педагогических работников;
- 3.9. Разработка системы определения критериев оценок труда педагогических работников;
- 3.10. Организация и подведение конкурса «Педагог года» по номинациям;

- 3.11. Организация и подведение конкурса «Лучшая педагогическая лаборатория»;
- 3.12. Пополнение и поддержка информационного банка программ, педагогического опыта, достижений науки и практики.

4. Организация деятельности методического совета.

- 4.1. Методический совет избирается на педагогическом совете Учреждения из числа опытных педагогических работников, имеющих высшую категорию, методистов, руководителей методических объединений.
- 4.2. Председатель Методического совета избирается из числа членов Методического совета.
- 4.3. Методический совет избирает из своего состава секретаря, который ведет делопроизводство. Функцию секретаря выполняет методист.
- 4.4. Решение организационного заседания утверждается приказом директора Учреждения.
- 4.5. Периодичность плановых заседаний – 1 раз в четверть. Заседания совета могут проводиться вне плана, по необходимости. Извещение членов Совета о времени и месте проведения заседаний входит в обязанность секретаря совета.
- 4.6. Заседание Методического совета считается состоявшимся, если на нем присутствует две третьих состава членов совета.
- 4.7. Ход заседаний Методического совета оформляются протоколом. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются решения, которые заносятся в протокол.
- 4.8. Решения принимаются прямым открытым голосованием.
- 4.9. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов председатель Методического совета имеет право решающего голоса.
- 4.10. Решения, принятые Методическим советом, подписываются председателем и секретарем.
- 4.11. Информация о решениях методического совета доводится:
- а) в части неукоснительного исполнения до участников образовательного процесса через приказы руководителя Учреждения,
 - б) рекомендательные - через полномочия заведующих отделов и методистов.
 - в) принятые по отдельному участнику образовательного процесса педагогу дополнительного образования, методисту, концертмейстеру, педагогу организатору), допустившему несоответствие в документах программно-методического комплекса к образовательному процессу, некачественное ведение учебно-воспитательной работы и в других случаях, доводятся лично и оглашению для коллектива не подлежат.
- 4.12. Работа Методического совета осуществляется на основе годового плана, который принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора.

5. Права методического совета.

Методический совет имеет право:

- 5.1. Выдвигать предложения об улучшении образовательного процесса в Учреждении;
- 5.2. Готовить предложения и рекомендовать педагогических работников для повышения квалификационной категории;
- 5.3. Ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте;
- 5.4. Ставить вопрос о поощрении педагогических работников перед администрацией Учреждения за высокую результативность и заслуги деятельности;
- 5.5. Создавать временные педагогические лаборатории и научно-исследовательские коллективы, использовать внешние формы аналитической работы с привлечением специалистов;
- 5.6. Выдвигать педагогов для участия в профессиональных конкурсах;
- 5.7. Выдвигать кандидатуры на соискание почетных званий и наград.

6. Ответственность :

- 6.1. За соблюдение законодательства и правовых компетенций в организации образовательной деятельности Учреждения, соответствие программно-методического комплекса образовательного процесса правовым нормам;
- 6.2. За объективность анализа воспитательно-образовательного процесса, его результатов и оценки эффективности деятельности педагогов и педагогических объединений;
- 6.3. За соблюдение гарантий прав участников образовательного процесса;
- 6.4. За компетентность принимаемых организационных и управленческих решений Методического совета;
- 6.5. За объективность оценки воспитательно-образовательного процесса;
- 6.6. За качественный уровень информационно-методического обеспечения, подготовки материалов по обобщению передового опыта.

7. Документация и отчетность.

7.1. Заседания методического совета протоколируются в книге протоколов. Листы книги протоколов нумеруются и зашнуровываются. Книга может вестись как в рукописном, так и в электронном варианте. Каждый протокол подписывается председателем Совета и секретарем. Нумерация протоколов обозначается по текущему учебному году.

Книга протоколов методического совета является номенклатурным документом и хранится у секретаря.

7.2. Регламент документов Методического совета:

- Положение о Методическом совете.
- Приказ об организации деятельности Методического совета.
- План работы Методического совета на год
- Отчет о работе Методического совета за год.
- Книга протоколов методического совета

7.3. Методический совет подотчётен педагогическому совету, несет ответственность за принятые решения и их реализацию

7.4. Педагогический Совет оценивает работу Методического Совета на основании его отчета по итогам деятельности в учебном году.

7.5. Контроль за деятельностью методического совета осуществляется директором Учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Центра детского творчества и действует до замены его новым Положением.

8.2. Все изменения в Положение вносятся соответствующим приказом. При изменении, появлении новых законодательных, нормативно-правовых, методических и инструктивных документов или в связи утратой их юридической силы, Положение разрабатываются в новой редакции.

8.3. Работники учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись. Ознакомление с данным локально-нормативным актом лиц, вновь поступающих на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу.