

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детско-юношеский центр «ТЕМП»

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
30 декабря 2013 г.
протокол №4

УТВЕРЖДАЮ
Директор Т.Н. Наумова
Приказ от 24 августа 2015 г. № 92



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «ТЕМП»»**

1. Общие положения

1.1. Методический совет (далее – МС) – коллективный профессиональный экспертно-консультативный орган, объединяющий на добровольной основе педагогических работников, в целях осуществления руководства методической деятельностью в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр «ТЕМП»» (далее – Учреждение).

1.2. МС координирует и направляет работу педагогического коллектива на развитие методического обеспечения образовательного процесса, инноваций, исследовательской деятельности.

1.3. МС в своей деятельности руководствуется законами и нормативно-правовыми актами общегосударственного, отраслевого, регионального и учрежденческого уровней:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Национальной доктриной образования в РФ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Министерства образования и науки Нижегородской области, Управления образования Администрации городского округа город Выкса;
- Уставом МБОУ ДОД ЦДТТ и Положением о методическом совете.

1.4. Настоящее Положение принимается на педагогическом совете Учреждения и утверждается директором. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

2. Цели и задачи МС

Основными целями и задачами деятельности совета являются:

- координация деятельности педагогического коллектива, направленной на развитие методического обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- разработка основных направлений методической работы Учреждения;

- обеспечение методического сопровождения дополнительных общеобразовательных программ, методических и дидактических материалов;
- организация инновационной, исследовательской деятельности в Учреждении, направленной на освоение новых педагогических технологий, разработку авторских программ, апробацию учебно-методических комплексов;
- организация консультирования педагогических работников Учреждения по проблемам совершенствования профессионального мастерства, методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического и материально-технического обеспечения;
- разработка мероприятий по обобщению и распространению педагогического опыта;
- методическое обеспечение участия педагогов в процедуре аттестации;
- проведение педагогических и методических экспериментов по поиску и апробации новых технологий, форм и методов дополнительного образования детей;
- организация взаимодействия с другими образовательными учреждениями, научно-исследовательскими институтами с целью обмена опытом и передовыми технологиями в области образования.

3. Функции МС

- 3.1. Выработка и согласование подходов к организации осуществлению и оценке инновационной деятельности; организация исследовательской работы, мониторинга учебно-воспитательной деятельности Учреждения.
- 3.2. Осуществление контроля и оказание поддержки в апробации инновационных дополнительных общеобразовательных программ и реализации новых педагогических методик и технологий.
- 3.3. Разработка планов, графиков и программ повышения квалификации и совершенствования профессионального мастерства педагогических работников.
- 3.4. Обсуждение рабочих, инновационных программ и рекомендации их педагогическому совету для обсуждения и утверждения.
- 3.5. Оценка деятельности членов педагогического коллектива, рекомендации по аттестации педагогов, представлению к званиям, наградам и другим поощрениям.
- 3.6. Организация и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, семинаров, «круглых столов», мастер-классов, методических конкурсов, выставок, смотров, методических дней и др. мероприятий.
- 3.7. Анализ и рекомендации к печати и внедрению методических пособий, программ и другой продукции методической деятельности Учреждения.
- 3.8. Организация диагностических и мониторинговых исследований, разработка новых технологий, стратегических направлений деятельности Учреждения, изучения социальных запросов.

4. Организация работы МС

- 4.1. Состав МС избирается из числа педагогических работников Учреждения на педагогическом совете.
- 4.2. В состав МС входят методисты, педагоги дополнительного образования, директор и заместитель директора.
- 4.3. Состав МС утверждается приказом директора.
- 4.4. Руководство МС осуществляет заместитель директора по УВР Учреждения.

4.5. Работа МС осуществляется на основе годового плана. План составляется председателем методического совета, рассматривается на заседании методического совета, согласовывается с директором и утверждается на заседании педагогического совета Учреждения.

5. Права и ответственность МС

5.1. МС имеет право:

- ставить вопрос о публикации методических материалов, связанных с обобщением и распространением педагогического опыта;
- вносить предложения на педагогическом совете о поощрении педагогических работников за активное участие в развитии образовательной, воспитательной деятельности Учреждения;
- рекомендовать педагогам Учреждения различные формы повышения квалификации;
- методическое обеспечение участия педагогов Учреждения в конкурсах профессионального мастерства.

5.2. МС несет ответственность:

- за соблюдение в процессе осуществления учебно-воспитательной деятельности законодательства Российской Федерации об образовании;
- за соблюдение гарантий прав участников образовательного процесса;
- за педагогически целесообразный выбор и реализацию в полном объеме дополнительных общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, соответствие дополнительного образования государственным образовательным стандартам;
- за компетентность принимаемых организационно-управленческих решений;
- за развитие принципов общественно-государственного управления и самоуправления образовательной деятельностью;
- за упрочение имиджа Учреждения.

6. Делопроизводство МС

6.1. Протоколы заседаний МС регистрируются секретарем в журнале протоколов заседаний совета. Каждый протокол подписывается председателем МС и секретарем.

6.2. Журнал протоколов заседаний МС входит в номенклатуру дел Учреждения.

6.3. Протоколы заседания МС вывешиваются на информационном стенде для педагогических работников Учреждения.