



УТВЕРЖДЕНО

приказом МБУ ДО «ЦДТ «Мастер плюс»

г.о. Самара

от 25.08.2020 № 2508/019

Директор

М.В. Сокур

## **Положение о Методическом совете муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Мастер плюс» городского округа Самара**

### **I. Общие положения**

1.1. Методический совет муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Мастер плюс» городского округа Самара (далее — Методический совет) является постоянно действующим органом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Мастер плюс» городского округа Самара (далее — Центр).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Центра.

1.3. Состав и порядок деятельности Методического совета определяются Уставом Центра и настоящим Положением о Методическом совете.

1.4. Деятельность Методического совета основывается на принципах гласности, добровольности, самоуправления, равноправия его членов, коллективного и свободного обсуждения и решения вопросов, отнесенных настоящим Положением к компетенции Методического совета, реальности выполнения обязательств, вытекающих из решений Методического совета, принятых в установленном порядке.

1.5. Настоящее Положение является дополнением к Уставу Центра. В процессе развития структур управления Положение может изменяться и дополняться. Настоящее Положение действительно до принятия нового.

### **II. Цель Методического совета**

2.1. Методический совет создается для обеспечения коллегиальности в решении вопросов учебно-методической работы и повышения профессиональной квалификации педагогических работников.

### **III. Задачи и функции деятельности Методического совета**

3.1. Основными задачами и функциями Методического совета являются:

- организация работы по повышению профессиональной компетенции педагогических работников, их профессиональной аттестации;
- проведение экспертизы программно-методических требований, нормативных документов, определяющих образовательную и учебно-методическую деятельность Центра;
- организация разработки нормативных документов, определяющих образовательную и учебно-методическую деятельность Центра;
- экспертиза, научно-методическое обеспечение, корректировка общеразвивающих программ педагогических работников Центра в соответствии с нормативными и концептуальными документами;
- разработка методических материалов для педагогов, участвующих в конкурсах профессионального мастерства;
- осуществление взаимодействия с другими организациями города и области с целью обмена опытом и передовыми технологиями в области образования;

- изучение эффективности организации методической работы и анализ результатов образовательной деятельности;
- экспертиза деятельности и документального обеспечения педагогов в процессе аттестации;
- создание условий для поиска и использования в образовательном процессе современных методик, форм, средств и методов ведения занятий, новых педагогических образовательных технологий;
- изучение профессиональных достижений педагогических работников, обобщение положительного опыта и внедрение его в практику работы коллектива Центра;
- создание условий для использования педагогами диагностических методик по прогнозированию, обобщению и оценке результатов собственной деятельности;
- обеспечение развития личностно-ориентированной педагогической деятельности, условий для самообразования, самосовершенствования и самореализации личности педагога;
- организация консультативной помощи педагогическим работникам Центра;
- оказание помощи в профессиональном становлении молодых специалистов.

#### **IV. Состав и порядок работы Методического совета**

- 4.1. Состав Методического совета избирается на Педагогическом совете сроком на один год и утверждается приказом директора.
- 4.2. В состав Методического совета входят представители всех направлений и руководства Центра, методисты. Также в состав Методического совета могут входить представители общественно-деловых объединений и организаций с целью участия в принятии решений по вопросам обновления образовательных общеразвивающих программ учреждения.
- 4.3. Председатель Методического совета и секретарь избираются на первом заседании открытым голосованием. Секретарь ведет делопроизводство.
- 4.4. Организационной формой работы Методического совета являются заседания. Периодичность заседаний Методического совета определяется в соответствии с планом работы Центра, но не реже трех раз в год.
- 4.5. Решения Методического совета Центра принимаются открытым голосованием и считаются принятыми большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 (двух третей) его членов.
- 4.6. Решения и рекомендации Методического совета в пределах его полномочий служат основанием для приказов и распоряжений администрации Центра.
- 4.7. Методический совет, по мере необходимости, информирует администрацию и педагогический коллектив Центра о ходе и результатах своей деятельности.

#### **V. Права Методического совета**

- 5.1. Методический совет Центра имеет право:
  - готовить предложения и рекомендовать педагогических работников для повышения квалификационной категории;
  - выдвигать предложения об улучшении образовательного процесса в Центре;
  - ходатайствовать перед администрацией Центра о поощрении педагогических работников за активное участие в научно-методической, проектно-исследовательской и иной деятельности;
  - рекомендовать педагогическим работникам различные формы повышения квалификационной категории;
  - выдвигать педагогических работников для участия в профессиональных конкурсах и к наградам различного уровня.

#### **VI. Документация Методического совета**

- 6.1. Заседания Методического совета оформляются протоколом заседания. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Методический совет, предложения и замечания членов Методического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем Методического совета.
- 6.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 6.3. Протоколы Методического совета хранятся в делах Центра в течении 3-х лет.