Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ДЕТСКОГО (ЮНОШЕСКОГО) ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА» Г. ГРОЗНОГО

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Т.А. Гайбулатова
«30» 05 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
30.05.2022г № 35

о методическом совете муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр развития детского (юношеского) технического творчества» г. Грозного»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок организации и содержание деятельности методического совета (далее – методсовет) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр развития детского (юношеского) технического творчества» г. Грозного (далее Учреждение), разработанного на основании нормативных актов:

— Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г № 273,

— Устав МБУ ДО «ЦРДЮТТ» г. Грозного.

1.2. Методсовет является постоянно действующим коллегиальным экспертно- совещательным органом Учреждения.

1.3. Основной задачей методсовета является научно – методическая поддержка деятельности и развития Учреждения, дополнительных общеобразовательных программ, форм и методов работы объединений, направленных на осуществление государственной политики в сфере дополнительного образования, совершенствование образовательного процесса, профессионального мастерства педагогических работников.

1.4. В своей деятельности методсовет руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными и программными документами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Чеченской Республики, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

2. Функции методсовета

2.1. Деятельность методсовета направлена на упорядочивание, оформление и нормирование образовательного процесса Учреждения.

2.2. Функции методсовета:

2.2.1. Информационно-координационная:

— информирование педагогических работников Учреждения о критериях и результатах экспертизы дополнительных общеобразовательных программ и проектов;

— организация работы по развитию профессионального мастерства педагогических работников Учреждения;

— обобщение результатов деятельности педагогических работников по различным направлениям деятельности.

2.2.2. Экспертно-аналитическая:

— организация мониторинга образовательного процесса Учреждения с целью определения приоритетных направлений деятельности;

— рассмотрение и рекомендации к реализации образовательных проектов;

— рассмотрение дополнительных общеобразовательных программ по результатам внутренней экспертной оценки программ;

— рассмотрение и рекомендации приостановки реализации дополнительных общеобразовательных программ и проектов, не обеспечивающих значимых для обучающихся и родителей (законных представителей) результатов;

— проведение экспертизы и редактирование подготавливаемых к изданию информационно-методических материалов, пособий;

— осуществление экспертизы деятельности педагогических работников Учреждения, согласование аттестационных материалов педагогических работников.

2.2.3. Проектировочная:

— участие в разработке стратегических документов Учреждения;

— составление планов, программ возможных форм и направлений методической деятельности, определение приоритетных направлений развития Учреждения;

— разработка и утверждение плана методической деятельности Учреждения.

3. Организация работы методического совета

3.1. В состав методсовета входят: заместители директора, методисты и высококвалифицированные педагоги.

3.3. Методсовет возглавляет заместитель директора по научно-методической работе Учреждения, протоколы заседаний методсовета ведет секретарь.

3.3. Деятельность методсовета осуществляется в соответствии с планом методической работы Учреждения. План работы составляется заместителем директора по НМР, рассматривается и утверждается на заседании, согласовывается с директором Учреждения.

3.4 Заседания методсовета созываются не реже 4-х раз в год в соответствии с Планом работы. Для решения возникших неотложных вопросов методсовет может собираться по мере необходимости. О времени, месте проведения председатель методсовета обязан поставить в известность членов методсовета за 5 рабочих дней.

3.5. Заседание методсовета проводятся открыто. На заседания могут приглашаться лица, участие которых необходимо при рассмотрении конкретных вопросов.

3.6. Заседание методсовета считается состоявшимся, если на нем присутствовало не менее 2/3 его состава.

3.7. Решение методического совета принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов методсовета. При равенстве голосов председатель методсовета имеет право решающего голоса.

3.8. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются решения, рекомендации, которые фиксируются в протоколе заседания методсовета. Протокол подписывается председателем и секретарем методсовета.

3.9. Решения и рекомендации методсовета в рамках его полномочий служат основанием для издания администрацией Учреждения приказов и распоряжений.

4. Документация методсовета

4.1. Решения методсовета оформляются протоколом. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на методсовет, предложения и замечания членов, решения и рекомендации. Протоколы подписываются председателем и секретарем методсовета.

4.2. Протоколы заседаний методсовета хранятся у председателя методсовета.

4.3. Нумерация протоколов методсовета ведется с начала календарного года.

5. Права и обязанности членов методсовета

5.1. Члены методсовета имеют право:

— выносить на рассмотрение методсовета вопросы, связанные с улучшением образовательного процесса Учреждения;

— получать полную информацию о деятельности Учреждения;

— отстаивать свое мнение;

— вносить предложения по совершенствованию деятельности методсовета и участвовать в реализации этих предложений.

5.2. Члены методсовета несут ответственность за:

Председатель:

— соблюдение законодательства Российской Федерации в деятельности методсовета;

— организацию работы методсовета, компетентность принятия его решений и их исполнения;

— выполнение плана работы методсовета, своевременное уведомление членов методсовета о дате, времени и месте проведения заседаний;

— своевременное информирование членов педагогического коллектива и администрации Учреждения о коллегиально принятых решениях.

Секретарь:

— выполнение организационной и технической работы, обеспечение подготовки материалов к заседаниям;

— ведение протоколов заседаний, отражение всех рассматриваемых вопросов и принятых решений без искажений;

— своевременное оформление в печатном виде протоколов заседаний методсовета;

— своевременная регистрация протоколов заседаний методсовета в «Журнал регистрации протоколов методсовета»;

— сохранность протоколов заседаний методсовета.

— Члены методсовета:

— посещение всех заседаний методсовета, в случае объективных причин своевременное извещение председателя о своем отсутствии;

— активное участие в обсуждении рассматриваемых вопросов, принятии решений.

6. Заключительные положения.

6.1. При необходимости в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения.

6.2. Все вносящиеся изменения и дополнения подлежат обязательному обсуждению на заседании методсовета Учреждения.

6.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение действует с момента их утверждения директором Учреждения.

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 1
от «30» 05 2022г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0BB67B208C3B1F637F74732615CAE8E4
Владелец: Гайбулатова Таус Абубакаровна
Действителен: с 29.06.2022 до 22.09.2023