

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
Протокол № 5
от «18» 03.2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор MAOU ДО «Учебный комбинат»

О.В. Сафронова

Приказ № 12-ОД «18» марта 2025 г.

Положение о методическом совете MAOU ДО «Учебный комбинат»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методическом совете муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Учебный комбинат» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования, Уставом муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Учебный комбинат» (далее – Учреждение) и другими локальными нормативными документами.

1.2. Данное Положение регламентирует порядок организации и содержания деятельности методического совета, определяет задачи и содержание работы.

1.3. Методический совет Учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом управления, объединяющим на добровольной основе педагогических работников в целях рассмотрения методических вопросов по повышению качества образования в Учреждении.

1.4. Решения методического совета являются рекомендательными для коллектива Учреждения. Решения методического совета, утвержденные приказом директора, являются обязательными для исполнения.

2. Задачи и содержание работы методического объединения

2.1. Основными задачами методического совета является:

- обеспечение методического сопровождения образовательного процесса с целью ее инновационного обновления и повышения качества;
- контроль за повышением квалификации педагогических работников, формирование у них профессионально значимых качеств, рост профессионального мастерства;
- внедрение в образовательный процесс новых, современных технологий, форм и методов обучения;
- выработка рекомендаций по совершенствованию учебно-программной документации.

2.2. Основными направлениями деятельности методического совета являются:

- анализ результатов образовательной, методической и инновационной деятельности;
- изучение результативности работы педагогических работников;
- определение приоритетных направлений учебно-методической работы и выработка единого подхода к решению методических проблем;
- организация работы по повышению педагогического мастерства и профессиональной компетентности педагогических работников организации;
- создание нормативно-организационной, программно-методической базы, обеспечивающей образовательный процесс и профессиональную деятельность педагогов, и их экспертиза.

3. Состав и организация деятельности методического совета

3.1. В состав методического совета могут входить: директор, заместитель директора, методисты, преподаватели, педагоги дополнительного образования, мастера производственного обучения.

3.2. Кандидаты в методический совет выдвигаются и принимаются на заседании педагогического совета, а состав утверждается приказом директора Учреждения.

3.3. Срок действия полномочий методического совета является бессрочным и действует до замены членов методического совета новым составом.

3.4. Председателем методического совета является заместитель директора по учебно-воспитательной работе, который осуществляет управление методическим советом.

3.5. Секретарь методического совета назначается приказом директора и отвечает за ведение всей документации методического совета.

3.6. Все члены методического совета работают на общественных началах.

3.7. В своей деятельности методический совет подотчетен педагогическому совету Учреждения. Отчет о работе методического совета заслушивается на педагогическом совете Учреждения ежегодно.

3.7. Методический совет осуществляет свою работу в соответствии с планом работы методического совета на учебный год или полугодие, который является частью годового плана деятельности Учреждения. План методического совета составляется председателем методического совета и рассматривается на заседании методического совета.

3.8. Заседания методического совета проводятся в соответствии с планом работы на текущий учебный год, но не реже 1 раза в 4 месяца. Заседания во внеочередном порядке проводятся для решения неотложных вопросов осуществления образовательной деятельности.

3.9. Дата, время, повестка заседания методсовета сообщается членам не позднее чем за три дня до его заседания.

3.10. Правом голоса на заседаниях педагогического совета обладают только его члены.

3.11. Решение методического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее чем две трети его состава. Решения методического совета принимаются прямым открытым голосованием. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.

3.12. Заседание методического совета оформляется в виде протоколов, в которых фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание, предложения и замечания членов методического совета. По каждому вопросу выносится решение. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

3.13. Организацию выполнения решений методического совета осуществляют ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам методического совета на последующих его заседаниях.

4. Права и обязанности членов методического совета

4.1. Все члены методического совета имеют право:

- выносить на рассмотрение вопросы, связанные с усовершенствованием образовательной деятельности Учреждения;
- получать полную информацию о деятельности Учреждения;
- рекомендовать педагогов для повышения квалификационной категории;
- рекомендовать педагогам различные формы повышения квалификации;
- готовить методические рекомендации и предложения, рецензии на разработанные методические материалы, рекомендовать к публикации материалы о педагогическом опыте;
- вносить предложения администрации Учреждения о поощрении педагогических работников;
- организовывать конкурсы профессионального мастерства, а также выдвигать кандидатов на участие во всевозможных конкурсах;
- участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и принятии решений по ним.

4.2. Все члены методического совета обязаны:

- соблюдать Устав учреждения и требования данного Положения;
- участвовать в заседаниях методического совета;
- исполнять принятые решения и обеспечивать их исполнение;

4.3. Председатель методического совета обязан:

- организовывать работу методического совета;
- контролировать исполнение решений методического совета;
- составлять и контролировать выполнение плана работы методического совета.

4.4. Секретарь методического совета обязан:

- своевременно уведомлять членов методического совета о дате, времени и месте проведения заседаний;
- своевременно информировать руководителя и педагогических работников Учреждения о принятых решениях.
- обеспечивать подготовку материалов к заседаниям методического совета;
- вести протоколы заседаний Методического совета, вносить в них информацию обо всех рассматриваемых вопросах и принятых решениях без искажений;
- своевременно оформлять протоколы заседаний Методического совета.

5. Делопроизводство и оформление решений педагогического совета

5.1. Заседания методического совета и принятые решения оформляются протоколами.

5.2. В книге протоколов фиксируется:

- дата проведения заседания;
- порядковая нумерация заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов методического совета;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов методического совета;
- решения методического совета, ответственные исполнители и срок исполнения решения.

5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.4. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем методического совета.

5.5. Книга протоколов методического совета Учреждения входит в ее номенклатуру дел, хранится в Учреждении постоянно и передается по акту.

5.6. Книга протоколов методического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью Учреждения.

5.7. Книга протоколов методического совета хранится в Учреждении в течение 5 лет и передается по акту (при смене директора или при передаче в архив).

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на педагогическом совете и утверждается (вводится в действие) приказом директора Учреждения.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 10485556620218183357344113440560018432977890974

Владелец Сафронова Ольга Вячеславовна

Действителен с 20.05.2024 по 20.05.2025