

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
Ленинградский областной центр развития творчества одаренных детей и юношества
«Интеллект»

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом совете

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического
совета протокола № 3
« 31 » мая 2011 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ ДОД
Центр «Интеллект»
Р.В. Самсонов
2011 г.
Приказ № 51/2 от 01.06.2011

Положение о методическом совете
Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей
«Ленинградского областного центра развития творчества одаренных детей и юношества
«Интеллект»

I. Общие положения.

- 1.1. Методический совет создается для организации, координации и контроля методического обеспечения учебно-воспитательного процесса и методической учебы педагогов ГОУ ДОД Ленинградской областной центр одарённых школьников «Интеллект» (далее Центр).
- 1.2. Методический совет создается приказом директора сроком на 1 год.
- 1.3. Методический совет в своей деятельности руководствуется Законом «Об образовании».

II. Цель деятельности методического совета.

- 2.1. Организация и управление методической работой в Центре.
- 2.2. Эффективное функционирование системы повышения квалификации и совершенствование педагогического мастерства педагогов Центра.

III. Задачи деятельности методического совета.

- 3.1. Вести постоянную работу по совершенствованию дополнительных образовательных программ.
- 3.2. Разрабатывать новые перспективные направления в учебно-методической и воспитательной работе.
- 3.3. Рассматривать и утверждать дополнительные образовательные программы.
- 3.4. Рассматривать и утверждать досуговые программы и программы проведения праздников.
- 3.5. Согласовывать кандидатуры руководителей отделов.
- 3.6. Осуществлять взаимодействие с методистами Ленинградского областного института развития образования.
- 3.7. Проводить диагностику состояния методического обеспечения учебно-воспитательного процесса и методической работы в Центре.
- 3.8. Создавать и организовывать деятельность творческих (постоянных и временных) групп и других объединений педагогов и воспитателей.
- 3.9. Обеспечивать преемственность связей между образовательными программами.
- 3.10. Стимулировать и поддерживать инновации работников-экспериментаторов.

IV. Функции методического совета.

- 4.1. Формирует цели и задачи методического обеспечения учебно-воспитательного процесса и методической учебы педагогических кадров.
- 4.2. Определяет содержание, формы и методы повышения квалификации педагогических кадров.
- 4.3. Осуществляет планирование, организацию и регулирование методической учёбы педагогических кадров, анализ и оценку её результатов.
- 4.4. Решает педагогические проблемы, связанные с методическим обеспечением учебно-воспитательного процесса и методической учебой педагогических кадров.
- 4.5. Разрабатывает систему мер по изучению педагогической практики, обобщению и распространению педагогического опыта.
- 4.6. Проводит мониторинг всей методической работы в Центре.

- 4.7. Организует научно-практические конференции, выставки, конкурсы, творческие отчёты, семинары и т.д.
- 4.8. Формирует банк методических идей.
- 4.9. Даёт заключение по результатам аттестации работников Центра.
- 4.10. Организует разработку и внутреннюю экспертизу программ дополнительного образования, отбор учебников, учебно-методических материалов. Утверждает программы дополнительного образования.
- 4.11. Формирует состав творческих групп для решения конкретных проблем образовательного процесса, оценивает промежуточные результаты их деятельности.
- 4.12. Осуществляет проблемный анализ образовательных запросов и результатов образовательного процесса.
- 4.13. Рассматривает практический опыт и учебно-методический материал педагогов, рекомендации к изучению, обобщению и распространению.
- 4.14. Определяет направления взаимодействия с работниками и специалистами Ленинградского областного института развития образования для организации методической помощи и повышения квалификации педагогов.
- 4.15. Наблюдает за развитием квалификации педагогов, организацией методической помощи и наставничества.
- 4.16. Руководит и контролирует работу библиотеки Центра.
- 4.17. Принимает участие в аттестации педагогических кадров Центра.

V. Руководство и состав методического совета.

- 5.1. В состав методического совета входят: директор Центра, заместитель директора по научно-методической работе, методисты, высококвалифицированные специалисты из числа педагогов.
- 5.2. Для оперативного руководства работой совета ее членами избираются председатель и секретарь.
- 5.3. Председатель и секретарь методического совета избираются на 1-ом заседании большинством голосов членов методического совета сроком на 1 год.
- 5.4. Обновление состава методического совета производится в начале учебного года.

VI. Организация работы методического совета.

- 6.1. Принятие решений по спорным вопросам осуществляется на основе консенсуса.
- 6.2. Деятельность методического совета строится в соответствии с годовыми и перспективными планами развития Центра.
- 6.3. На заседаниях методического совета протокол, который подписывается председателем и секретарём совета. Протоколы заседаний совета хранятся в делах Центра.

VII. Формы работы.

- 7.1. Открытые и закрытые заседания.

VIII. Статус и порядок работы методического совета.

- 8.1. Решения методического совета носят рекомендательный характер.
- 8.1.2 Член методического совета имеет право:
 - вносить предложения по любому вопросу, входящему в компетенцию методического совета;
 - требовать обсуждения любого вопроса, если его предложение поддерживает треть членов методического совета;
 - принимать решения равноправным голосованием по обсуждаемым вопросам; принимать участие в работе проблемных, творческих групп;
 - диагностировать и анализировать работу участников образовательного процесса по своему направлению.
- 8.3. Решение методического совета считается правомочным, если на его заседании присутствует 2/3 членов методического совета и проголосовало более половины присутствующих.
- 8.4. Секретарь ведёт книгу протоколов и следит за выполнением принятых методическим советом решений.

Срок хранения планов, протоколов, аналитических материалов и других документов, обозначенных методическим советом, не менее 3-х лет.