



Коми республикаса йӧзӧс велӧдан министерство

«Экология велӧдан республиканскӧй шӧрин»
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА СОДТОД ТОДОМЛУН СЕТАН КАНМУ УЧРЕЖДЕНИЕ

Министерство образования Республики Коми
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР ЭКОЛОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ГУДО РК «РЦЭО»)

ПРИНЯТО:

Решением педагогического совета

Протокол № 05

от «29» декабря 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГУДО РК «РЦЭО»

М.Г. Сивкова

«29» декабря 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

Сыктывкар
2014

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Методический совет государственного учреждения дополнительного образования Республики Коми «Республиканский центр экологического образования» (далее - Центр), создаваемый в соответствии с Уставом, является коллегиальным органом педагогических работников и одним из звеньев управления учебно-воспитательным процессом и методической работой в Центре.
- 1.2. Методический совет создается с целью оптимизации и координации методической и творческой работы.
- 1.3. Основные задачи деятельности методического совета:
 - определение приоритетных направлений развития методической работы центра;
 - совершенствование содержания и форм методической работы в ОДОД республики;
 - подготовка рекомендаций и предложений по совершенствованию образовательного процесса в объединениях обучающихся, программ, содержания образования, форм и методов деятельности отделов, мастерства педагогических работников;
 - содействие распространению передового педагогического опыта, инновационных педагогических технологий.
- 1.4. В своей деятельности методический совет руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», нормативными и правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования Республики Коми, Уставом, настоящим Положением.
- 1.5. Председатель совета несет персональную ответственность за организацию работы методического совета, а также за качество ведения протоколов методического совета.
- 1.6. Положение о методическом совете принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

Для решения поставленных задач методический совет:

- 2.1. проводит экспертизу дополнительных общеразвивающих, досуговых программ и рекомендует их к реализации;
- 2.2. проводит экспертизу учебно-методических материалов, методических разработок и рекомендует их к публикации;
- 2.3. принимает решение о присвоении дополнительным общеразвивающим программам статуса авторских;
- 2.4. рассматривает образовательные программы объединений на предмет соответствия Положению о требованиях к содержанию и оформлению дополнительных общеобразовательных программ;
- 2.5. подводит итоги творческих отчетов педагогов;
- 2.6. определяет качественный уровень программ, проектов, сценариев, спектаклей, выставок, творческих и научно-исследовательских работ и принимает решение о возможности участия данных работ обучающихся в городских, республиканских и российских мероприятиях;
- 2.7. руководит методической работой педагогических работников, организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта;
- 2.8. анализирует состояние и результативность образовательного процесса и методической работы;
- 2.9. вносит предложения по совершенствованию организации образовательного процесса и методической работы;
- 2.10. рассматривает организационно-методические вопросы по подготовке и проведению, подведению итогов республиканских мероприятий;
- 2.11. руководит инновационной деятельностью Центра;
- 2.12. оказывает методическую помощь сотрудникам Центра при их участии в конкурсах, фестивалях, конференциях, семинарах, практикумах и др.;

- 2.13. принимает участие в разработке нормативных документах Центра;
- 2.14. рекомендует к поощрению педагогических по результатам их деятельности.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

- 3.1. Состав методического совета ежегодно избирается педагогическим советом Центра из числа наиболее опытных и профессионально подготовленных педагогических работников. Срок полномочий избранного состава методического совета - календарный год. Численный состав методического совета определяет педагогический совет в пределах от 3 (трех) до 9 (девяти) человек. Члены методического совета могут неоднократно избираться в совет.
- 3.2. Заседания методического совета проводятся по мере необходимости, но не менее 4 (четырёх) заседаний за год.
- 3.3. В необходимых случаях на заседание методического совета приглашаются сотрудники Центра, представители организаций, учреждений, взаимодействующих с ГУДО РК «РЦЭО».
- 3.4. Деятельность методического совета возглавляет заместитель директора по научно-методической работе.
- 3.5. Методический совет избирает из своего состава секретаря.
- 3.6. Методический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы образовательного учреждения.
- 3.7. Заседания совета правомочны, если на них присутствует более половины его членов. Все вопросы решаются открытым голосованием и принимаются большинством голосов присутствующих участников заседания.
- 3.8. Для подготовки и рассмотрения на своих заседаниях вопросов и документов методический совет может создавать временные комиссии и творческие группы из методистов и педагогов Центра.
- 3.9. Деятельность методического совета оценивается педагогическим советом на основании отчета методического совета по итогам деятельности за год.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

- 4.1. Методический совет имеет право:
 - заслушивать отчеты методистов и педагогов ГУДО РК «РЦЭО»;
 - привлекать педагогов Центра к сотрудничеству для реализации поставленных задач;
 - ходатайствовать перед администрацией о направлении педагогов и методистов Центра в творческие командировки с целью изучения передового опыта, участия в научных конференциях;
 - создавать временные педагогические объединения и научно-исследовательские коллективы;
 - вносить предложения, направленные на совершенствование обучения и воспитания, методической работы;
 - вносить предложения по укреплению материально-технической базы и учебно-методического комплекса для реализации образовательного и методического процесса;
 - рекомендовать авторские программы на рассмотрение республиканским экспертным советом;
 - присутствовать на занятиях, воспитательных мероприятиях по согласованию с руководителем структурного подразделения;
 - ходатайствовать перед администрацией о поощрении педагогических работников, успешно внедряющих передовые технологии обучения и воспитания, разрабатывающих оригинальные авторские программы и методические разработки;

- рекомендовать педагогическим работникам аттестоваться на квалификационную категорию.
- 4.2. Методический совет обязан:
- строить работу в соответствии с Уставом, утвержденным планом работы и Положением о методическом совете Центра;
 - рассматривать предложения администрации, отделов, педагогов по совершенствованию работы методического совета;
 - способствовать развитию творческой, научно-исследовательской деятельности членов педагогического коллектива, внедрению в практику работы новых прогрессивных технологий и авторских разработок;
 - нести ответственность за принятые решения и их реализацию.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

- 5.1. Председатель Совета имеет право:
- назначать заседания Совета;
 - определять повестку дня заседаний Совета и порядок их проведения;
 - давать поручения членам Совета по проведению экспертизы учебно-методической документации и разработки такой документации;
 - организовывать рабочие группы для экспертной оценки документов, представленных на рассмотрение Совета, в том числе с привлечением сотрудников Центра, не являющихся членами Совета;
 - представлять директору Центра предложения по включению членов Совета и работников Центра, привлекаемых в качестве экспертов, в списки на поощрение за особые успехи в работе.
- 5.2. Председатель Совета обязан организовать:
- работу Совета по проведению экспертизы и рассмотрению проектов учебно-методической документации;
 - выполнение плана работы Совета;
 - направление членам Совета не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до назначенной даты заседания Совета информации о дате и повестке заседания и рабочих материалов очередного заседания;
 - направление информации о принятых решениях по итогам проведенного заседания в течение 3 (трех) дней после заседания Совета для размещения в установленном порядке на официальном сайте Центра (при необходимости).

6. ПОРЯДОК РАБОТЫ ЧЛЕНОВ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

- 6.1. Все решения Совета принимаются на заседаниях Совета.
- 6.2. Члены Совета не вправе делегировать свои полномочия другим лицам:
- в случае отсутствия на заседании по уважительной причине (в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации) член Совета - педагогический (научно-педагогический) работник Центра может направить председателю Совета служебную записку с изложением своей позиции по вопросам, рассматриваемым на заседании, которая доводится до сведения всех членов Совета до принятия решения по соответствующим вопросам;
 - в случае отсутствия на заседании член Совета может направить председателю Совета служебную записку с изложением своей позиции по вопросам, рассматриваемым на заседании, которая доводится до сведения всех членов Совета до принятия решения по соответствующим вопросам.
- 6.3. Все обращения в Совет регистрируются секретарем Совета в журнале входящих документов с указанием даты получения, автора и краткого содержания обращения. Указанные обращения хранятся в течение 3 (трех) лет.

- 6.4. Решение Совета, принятое по результатам каждого обращения, фиксируется в протоколе заседания Совета. Выписка из протокола заседания Совета, содержащая результаты рассмотрения обращения, направляется секретарем Совета автору обращения на корпоративный адрес электронной почты не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня после дня заседания Совета. Выписка (или ее копия) может быть получена автором обращения лично у секретаря Совета.
- 6.5. Решения Совета (при необходимости) публикуются на сайте Центра в разделе, посвященном учебно-методической работе в Центре, не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения.

7. СОПРОВОЖДЕНИЕ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

- 7.1. Техническое сопровождение работы Совета осуществляется секретарем Совета, заведующим методическим отделом Центра.
- 7.2. Секретарь Совета:
- обеспечивает своевременную подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Совета;
 - информирует членов Совета о дате, месте и времени проведения заседания Совета и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Совета, в срок не позднее 7 (семь) дней до дня проведения заседания Совета;
 - обеспечивает рассылку материалов, необходимых для проведения заседания Совета, членам Совета не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до назначенной даты заседания Совета;
 - ведет протоколы заседаний Совета, обеспечивает предоставление выписок из протоколов заседаний Совета;
 - осуществляет необходимую переписку в установленном порядке в процессе подготовки заседаний Совета;
 - ведет регистрацию входящих и исходящих документов и обращений, обеспечивает хранение документов и сдачу их в архив Центра;
 - направляет информацию о принятых решениях по итогам проведенного заседания в течение 3 (трех) дней после заседания Совета для размещения в установленном порядке на официальном сайте Центра;
 - готовит аналитическую информацию по итогам работы Совета за полугодие (май), год (декабрь), представляет председателю Совета на согласование не менее чем за 7 (семь) дней до информирования коллектива о результатах деятельности на заседании педагогического совета.

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

- 8.1. Содержание заседаний методического совета протоколируется. При необходимости к протоколам прикладываются материалы по рассматриваемой теме.
- 8.2. Протоколы нумеруются по календарным годам.
- 8.3. Протоколы заседаний методического совета хранятся в делопроизводстве Центра.
- 8.4. Секретарь оформляет протоколы методического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем методического совета.
- 8.5. Методический совет подотчетен педагогическому совету Центра.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Решения и рекомендации методического совета в пределах его полномочий могут служить основанием для приказов и распоряжений администрации.
- 9.2. Выводы и рекомендации методического совета могут оспариваться и изменяться на основании решения педагогического совета.
- 9.3. Методический совет постоянно информирует педагогический коллектив о ходе и результатах своей деятельности.