

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская школа искусств № 1»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБУДО ДШИ № 1

протокол № 2 от 1.02.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО ДШИ № 1

*Петрущенко И.А.*

Петрущенко И.А.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о методическом совете

муниципального бюджетного учреждения

дополнительного образования «Детская школа искусств №1»

г. Тула

## **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 1» (далее - Школа) и регламентирует деятельность методического совета Школы.

1.2. Методический совет является коллективным профессиональным экспертно-консультативным органом, осуществляющим руководство методической деятельностью в Школе.

1.3. В состав методического совета входят директор Школы, заместители директора, заведующие учебной частью, все руководители методических отделов Школы. В состав методического совета могут также входить преподаватели с высоким творческим потенциалом, преподаватели, имеющие высшую квалификационную категорию, в том числе, работающие по совместительству.

1.4. Каждый участник методического совета имеет право вносить предложения о рассмотрении на совете отдельных вопросов образовательной деятельности школы.

1.5. В своей деятельности методический совет руководствуется действующим законодательством, Уставом Школы, настоящим положением. Методический совет строит свою работу на принципах гласности, с учетом методической целесообразности и в интересах обучающихся и преподавательского коллектива.

1.6. Решения методического совета в пределах его полномочий носят обязательный характер для всех участников образовательного процесса Школы.

## **II. Основные функции и задачи методического совета.**

Деятельность методического совета Школы направлена на осуществление руководства методической деятельностью в Школе, совершенствование форм и методов учебно-воспитательного процесса в Школе, обеспечение преемственности педагогических традиций:

- участие в планировании основной деятельности Школы в рамках своей компетенции;
- координация работы методических отделов педагогических работников Школы;
- разработка и подготовка к утверждению годовых учебных планов;
- разработка, обсуждение и подготовка к утверждению образовательных программ, методических материалов по всем дисциплинам учебного плана;
- комплексное методическое обеспечение образовательных программ по дисциплинам учебного плана;
- подготовка предложений по пополнению фонда учебно-методической литературы, дидактических материалов, технических средств обучения, обновление учебной документации с учетом современных требований;
- оказание методической помощи при проведении семинаров, конференций, практикумов и т.д.;
- организация и проведение текущей, промежуточной и итоговой аттестации учащихся, контроль за оформлением документации по результатам аттестации учащихся;
- подготовка предложений по повышению качества подготовки учащихся, совершенствование организации промежуточной и итоговой аттестации;

разработка методических рекомендаций для преподавателей с целью повышения эффективности и результативности их труда, роста профессионального мастерства;

- разработка методических рекомендаций для обучающихся и их родителей в целях наилучшего освоения соответствующих предметов и программ;
- планирование, организационный контроль и методический анализ индивидуальной работы преподавателей;
- планирование, выбор форм и организация учебно-воспитательной работы с обучающимися и родителями с учетом ее творческой направленности;
- организация взаимопосещений уроков преподавателями, анализ открытых уроков преподавателей;
- оказание поддержки в апробации новых учебных программ, реализации новых педагогических методик и технологий, осуществление контроля этой деятельности;
- оказание методической помощи молодым специалистам;
- подготовка предложений по обобщению и распространению передового опыта работы преподавателей Школы, внедрению новых технологий в образовательный процесс;
- организация деятельности по совершенствованию педагогического мастерства и повышению профессиональной квалификации преподавателей;
- выработка рекомендаций по представлению в аттестационную комиссию на присвоение квалификационной категории, а также по награждению преподавателей (почетные звания, правительственные награды, благодарности, грамоты и т.д.) обсуждение характеристик преподавателей при подготовке аттестационных и др. документов;
- оказание методической и организационной помощи преподавателям в подготовке к аттестации;
- утверждение репертуара творческих коллективов на текущий учебный год;
- подготовка репертуарного списка номеров к отчетному концерту Школы, организация и проведение отчетного концерта Школы;
- проведение прослушиваний и выработка рекомендаций учащимся в рамках подготовки к семинарам, конкурсным и концертным мероприятиям;
- разработка положений конкурсов, олимпиад, фестивалей, выставок и т.д.;
- организация и проведение набора учащихся в Школу;
- организация профориентационной работы с обучающимися старших классов и их родителями (законными представителями);
- выдвижение кандидатур преподавателей для участия в профессиональных конкурсах;
- рекомендация кандидатур, обучающихся на звания, гранты и стипендии;
- обсуждение вопросов поощрения, представления к награждению работников школы.

### **III. Права и ответственность методического совета.**

3.1. Методический совет имеет право:

- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- приглашать при необходимости на свои заседания специалистов, кураторов для получения квалифицированных консультаций;
- обращаться в другие учреждения и организации по вопросам образования и получать информацию по результатам рассмотрения обращений.

### 3.2. Методический совет несет ответственность:

- за выполнение плана работы Школы;
- за соответствие принятых решений действующему законодательству, Уставу Школы, локальным нормативно-правовым актам Школы;
- за принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения;
- за выполнение принятых решений и рекомендаций.

### IV. Организация работы методического совета.

- 4.1. Заседания методического совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.
- 4.2. Председателем методического совета является лицо, назначенное директором Школы.
- 4.3. Для принятия решений кворумом является присутствие на заседании методического совета двух третей его членов.
- 4.4. Решения принимаются простым большинством голосов членов методического совета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос Председателя.
- 4.5. В своей деятельности методический совет подотчетен педагогическому совету Школы. Контроль деятельности методического совета осуществляется директором Школы (лицом, им назначенным).
- 4.6. Для ведения делопроизводства методический совет из своих постоянных членов избирает секретаря путем открытого голосования простым большинством голосов.
- 4.7. Ход заседания методического совета и его решения оформляются протоколами. Протоколы ведутся секретарём методического совета и хранятся в кабинете директора Школы.
- 4.8. Организацию выполнения решений методического совета осуществляет директор Школы и ответственные лица, указанные в решении.
- 4.9. Настоящее положение утверждается приказом директора Школы и действует до принятия нового положения.
- 5.0. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся педагогическим советом, принимаются на его заседании и утверждаются директором Школы.