

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

ГБУ ДО «ДШИ им. А.А. Талдыкина г.

Калининска Саратовской области»

Протокол №6 от 14.06.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ №92 от 14.06.2024 г.

Директор ГБУ ДО «ДШИ им. А.А.

Талдыкина г. Калининска

Саратовской области»

С.И. Абдулин

Положение о методическом совете ГБУ ДО «ДШИ им. А.А. Талдыкина г. Калининска Саратовской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании», Устава ГБУ ДО «ДШИ им. А.А. Талдыкина г. Калининска Саратовской области» (далее Учреждение) и регламентирует работу Методического совета ДШИ.

1.2. Методический совет (далее МС) создается в целях координации деятельности всех структурных подразделений методической службы Учреждения.

1.3. МС является главным консультативным органом Учреждения по вопросам учебно-методического обеспечения образовательного процесса, имеет право экспертизы и принятия экспертных решений, курирующим основные вопросы программно-методического обеспечения учебного процесса, внеклассной, воспитательной и творческой работы.

1.4. МС в своей деятельности руководствуется Конвенцией о правах ребенка, законами Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления по вопросам учебно-методической, воспитательной деятельности, а также Уставом и локальными актами ДШИ.

1.5. Данное положение является внутришкольным нормативным актом, который согласуется с педагогическим советом и утверждается директором Учреждения.

2. Цели и задачи деятельности Методического совета

2.1. Цель деятельности МС - рост профессиональной компетентности и мастерства педагогов, развитие вариативности образовательных процессов и повышение их результатов, обеспечение благоприятных условий для проявления педагогической инициативы, повышение качества художественного образования и эстетического воспитания обучающихся Учреждения.

2.2. Задачи МС:

- организация разработки и проведение первичной экспертизы стратегических документов Учреждения (программы развития, образовательных и учебных программ, учебного плана и т.д.);
- обновление содержания образования в контексте реализации Федеральных государственных требований к дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;

- обеспечение методического сопровождения образовательных и учебных программ;
- организация консультирования педагогических работников Учреждения по проблемам совершенствования профессионального мастерства, методики проведения различных видов занятий, их программно-методического, учебно-методического, дидактического и материально-технического обеспечения;
- изучение профессиональных достижений преподавателей Учреждения, разработка мероприятий по обобщению и распространению накопленного педагогического опыта путем его представления на методических совещаниях, семинарах, мастер-классах и т.п. или публикацию в методических сборниках;
- участие в аттестации педагогических работников Учреждения;
- организация взаимодействия с другими образовательными учреждениями с целью обмен опытом в области дополнительного художественного образования.

3. Содержание, основные направления и формы деятельности Методического совета

3.1. Направления, содержание и формы деятельности МС определяются целями и задачами работы Учреждения на текущий учебный год с учетом особенностей развития Учреждения, региона и Российской Федерации.

3.2. Основными направлениями МС являются:

- формирование целей и задач учебно-методического обеспечения образовательного процесса и методической системы Учреждения;
- определение содержания, форм и методов повышения квалификации педагогов, анализ и оценка ее результатов;
- руководство методической деятельностью, организация конференций, тематических педсоветов, профессиональных конкурсов, методических дней и т.д.;
- осуществление анализа методических пособий, программ и других продуктов методической деятельности преподавателей и рекомендация к изданию и внедрению в Учреждения.

3.3. Методический совет:

- вносит предложения по изменению, совершенствованию состава, структуры и деятельности методической службы, участвует в их реализации;
- организует целенаправленную работу по развитию профессионального мастерства и компетентности педагогических работников Учреждения, выявлению и реализации их творческого потенциала;
- заслушивает отчеты заведующих методическими объединениями (отделениями) Учреждения;
- рассматривает и утверждает представленный методическими объединениями (отделениями) положительный педагогический опыт и рекомендует его внедрение в образовательную практику Учреждения;
- участвует в разработке вариативной части учебных планов,

внесение изменений в содержание учебных программ для более полного обеспечения усвоения учащимися федеральных государственных требований;

- разрабатывает положения о проведении конкурсов, олимпиад, выставок, конференций и т.п. в контексте основных направлений деятельности Учреждения.

4. Состав Методического совета и организация его деятельности

4.1. В состав МС входят:

- заместитель директора ДШИ по учебно работе (председатель МС);
- заместитель директора по воспитательной работе (заместитель председателя МС);
- заведующие методических объединений (отделений);
- ведущие педагоги Учреждения (из числа наиболее квалифицированных).

Состав МС утверждается приказом директора Учреждения сроком на один учебный год.

4.2. МС избирает из своего состава секретаря на учебный год.

4.3. Работа МС осуществляется на основе годового плана, составленного сроком на один учебный год и утвержденного членами МС на первом заседании в начале учебного года (при необходимости в него могут быть внесены коррективы).

4.4. На заседание МС могут быть приглашены педагогические работники Учреждения, представители других образовательных учреждений, Учредители ДШИ, представители ГАУ ДПО СОУМЦ.

4.5. Заседания МС проводятся согласно плана методической работы Учреждения, но не реже 2-х раз в год. О времени и месте проведения заседания МС секретарь обязан поставить в известность членов МС заблаговременно.

4.6. Решения МС принимаются большинством голосов по каждому из обсуждаемых на заседании вопросов и фиксируются в протоколе.

4.7. Подготовку вопросов для рассмотрения на заседании МС организует председатель МС с привлечением членов коллектива Учреждения.

4.8. Контроль за выполнением решения МС осуществляет председатель МС.

4.9. В своей деятельности МС подотчетен Педагогическому совету и директору Учреждения.

5. Документация (делопроизводство) Методического совета

5.1. Деятельность МС регламентируется следующими документами:

- Положением;
- приказом директора Учреждения о персональном составе МС;
- аналитическими материалами текущего и итогового характера;
- планами и отчетами работы за текущий учебный год;
- документами плановых мероприятий (Положения, рекомендации);
- информационным банком данных о членах педагогического

коллектива Учреждения (сведения об индивидуальных темах методической работы и самообразования; график проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий).

5.2. На заседаниях МС ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем МС. Протоколы хранятся в делах ДШИ.