

Утверждаю  
Директор ЧОУ ДО  
«Школа Соловьёвой»  
Соловьёва Н.А.

*Н. Соловьёва*

Приказ № 9 от 29 июня 2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о Методическом совете

в

Частном образовательном учреждении  
Дополнительного образования  
«Школа Соловьёвой»

Тюмень 2018 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Методическом совете в Частном образовательном учреждении дополнительного образования «Школа Соловьевой» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Частного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа Соловьевой» (далее по тексту – ЧОУ ДО «Школа Соловьевой») и регламентирует работу Методического совета ЧОУ ДО «Школа Соловьевой».

1.2. Методический совет – постоянно действующий коллегиальный орган, объединяющий наиболее квалифицированных педагогических работников ЧОУ ДО «Школа Соловьевой», в целях осуществления руководства методической деятельностью.

1.3. Методический совет координирует работу педагогического коллектива ЧОУ ДО «Школа Соловьевой», направленную на повышение качества образования, развитие методического обеспечения образовательного процесса, инноваций, опытно-экспериментальной деятельности (новых проектов в образовательной деятельности).

1.4. Методический совет действует в ЧОУ ДО «Школа Соловьевой» в целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения квалификации его педагогических работников.

1.5. Деятельность Методического совета ЧОУ ДО «Школа Соловьевой» направлена на содействие директору ЧОУ ДО «Школа Соловьевой» в осуществлении его функций.

## 2. Задачи, основные направления деятельности и компетенция Методического совета

2.1. *Основными задачами Методического совета являются:*

2.1.1. Обеспечение методического сопровождения образовательного процесса.

2.1.2. Повышение квалификации педагогических работников, формирование профессионально значимых качеств педагогических работников, рост их профессионального мастерства.

2.1.3. Выработка стратегических направлений развития ЧОУ ДО «Школа Соловьевой».

2.1.4. Внедрение в образовательный процесс образовательных технологий, современных форм и методов обучения, разработка образовательных программ.

2.1.5. Выработка практических рекомендаций по совершенствованию учебно-программной документации, образовательных программ.

2.2. *Основными направлениями деятельности Методического совета являются:*

2.2.1. Анализ результатов образовательной и методической деятельности педагогических работников.

2.2.2. Изучение результативности работы отдельных педагогических работников, получение объективных данных о результатах образовательного процесса, распространение положительного опыта в ЧОУ ДО «Школа Соловьевой».

2.2.3. Определение приоритетных направлений учебно-методической работы ЧОУ ДО «Школа Соловьевой» и выработка единого подхода к решению методических проблем.

2.2.4. Организация работы по повышению педагогического мастерства и профессиональной компетентности педагогических работников ЧОУ ДО «Школа Соловьевой».

2.2.5. Создание нормативно-организационной и программно-методической базы, обеспечивающей образовательный процесс в ЧОУ ДО «Школа Соловьевой» и профессиональную деятельность педагогических работников.

2.2.6. Анализ работы по внедрению новых образовательных технологий в учебный процесс.

2.2.7. Осуществление экспертизы учебно-программной документации, образовательных программ, учебно-методического обеспечения.

2.2.8. Анализ результатов промежуточного и итогового тестирования обучающихся.

2.3. К компетенции Методического совета ЧОУ ДО «Школа Соловьевой» относятся:

- утверждение плана развития образовательных технологий в учебный процесс;
- утверждение направления расходования дополнительных средств, согласно выделенной смете ЧОУ ДО «Школа Соловьевой»;
- заслушивание отчётов директора ЧОУ ДО «Школа Соловьевой», отдельных работников по направлениям деятельности Методического совета;
- планирование и организация образовательного процесса в ЧОУ ДО «Школа Соловьевой»;
- обеспечение разработки и утверждения программ образовательных курсов;
- организация совершенствования методического обеспечения образовательного процесса;
- обеспечение разработки и утверждения образовательных программ по курсам, учебные планы;
- организация контроля за учебной нагрузкой педагогических работников;
- разработка совместно с директором штатного расписания, распределение должностных обязанностей между педагогическими работниками ЧОУ ДО «Школа Соловьевой»;
- подготовка совместно с директором предложений по разработке и внесению изменений в локальные акты по вопросам внутреннего распорядка, а также вопросам оплаты труда педагогического состава ЧОУ ДО «Школа Соловьевой»;
- согласование состава аттестационной комиссии;
- осуществление иных функции руководства образовательным процессом в ЧОУ ДО «Школа Соловьевой», не отнесённые к компетенции учредителя и директора ЧОУ ДО «Школа Соловьевой».

### **3. Состав и субординация членов Методического совета**

3.1. Методический совет подчиняется директору ЧОУ ДО «Школа Соловьевой», избирается сроком на 1 год и численностью 11 человек. Члены Методического совета выполняют свои обязанности на общественных началах.

3.2. Методический совет ЧОУ ДО «Школа Соловьевой» состоит из представителей административного персонала и представителей педагогических работников ЧОУ ДО «Школа Соловьевой».

3.3. В Методический Совет входит по должности директор ЧОУ ДО «Школа Соловьевой». Постоянными членами Методического совета ЧОУ ДО «Школа Соловьевой» являются:

- преподаватели ЧОУ ДО «Школа Соловьевой».

Временными членами Методического совета являются иные работники ЧОУ ДО «Школа Соловьевой», принимающие участие в работе данного Методического совета.

Персональный состав членов Методического совета утверждается приказом директора ЧОУ ДО «Школа Соловьевой».

3.4. Непосредственное руководство Методическим советом осуществляет его Председатель, избранный из числа членов Методического совета большинством голосов. Председатель Методического совета организует его работу, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола секретарем. Секретарь Методического совета ЧОУ ДО «Школа Соловьевой» осуществляет ведение и оформление протоколов заседаний Методического совета.

### **4. Порядок работы Методического совета**

4.1. В своей деятельности члены Методического совета подотчётны директору ЧОУ ДО «Школа Соловьевой» и несут должностную ответственность за принятые решения и обеспечение их реализации.

4.2. План работы Методического совета определяется в соответствии с программой развития ЧОУ ДО «Школа Соловьевой» и годовым планом работы.

4.3. Периодичность заседаний Методического совета определяется его членами, исходя из необходимости, но не реже 1-го раза в месяц. В случае необходимости принятия оперативных

решений, возможно проведение внеочередного заседания Методического совета.

4.4. Члены Методического совета должны быть проинформированы ответственным должностным лицом (назначаемым приказом директора ЧОУ ДО «Школа Соловьевой») по электронной почте и/или другими доступными способами о месте и времени проведения заседания, а также о вопросах, предлагаемых к рассмотрению не позднее 1-го дня до даты проведения Методического совета.

4.5. Члены Методического совета, не посещающие его заседания и не проявляющие активности в работе, могут по предложению остальных членов Методического совета быть выведены из его состава приказом директора ЧОУ «Школа Соловьевой».

4.6. За проведение заседания Методического совета отвечает Председатель. В исключительных случаях, Председатель может передать свои обязанности другому члену Методического совета.

4.7. Заседание считается состоявшимся, если на нём присутствует не менее 7 делегированных представителей преподавателей, а также директор ЧОУ ДО «Школа Соловьевой». В противном случае, на таком заседании все принятые решения неправомочны.

Решения Методического совета принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член Методического совета имеет один голос.

4.8. При проведении заседания, последующего голосования и оспаривания решений должны учитываться ситуации массового и продолжительного отсутствия членов Методического совета на внешних выездных мероприятиях и аналогичные случаи. Данный вопрос регулируется Председателем Методического совета.

4.9. Члены Методического совета, которые заранее ознакомлены с повесткой и не присутствующие на Методическом совете должны направить письменное мнение по поводу повестки заседания.

4.10. На заседание Методического совета могут быть лично приглашены любые лица, необходимые для обсуждения повестки.

4.11. Во время заседания Методического совета ведётся протокол, в котором указываются:

- дата и место заседания;
- время начала и окончания заседания;
- наименование совета, рассматривающего повестку дня, состав членов совета, председатель и секретарь заседания, иные присутствующие лица;
- сведения о явке лиц, участвующих в заседании;
- сведения о разъяснении присутствующим на заседании регламента проведения заседания;
- содержание вопросов повестки заседания (содержание дискуссии с персональным обозначением мнений и решений.);
- разъяснения присутствующих своих умозаключений, консультации и пояснения специалистов, заявления и объяснения лиц, участвующих в заседании;
- сведения о разъяснении присутствующим на заседании о праве на ознакомление с протоколом и подачу на него замечаний (особого мнения);
- результаты голосования по вопросам повестки заседания;
- итоговые распоряжения (решения) принятые по итогам голосования на заседании;
- сведения об использовании средств аудио-, видеозаписи, систем видеоконференц-связи и (или) иных технических средств в ходе заседания;
- дата составления протокола;
- расшифровка и подписи членов Методического совета.

За ведение протокола отвечает Председатель Методического совета, для этого на каждом заседании им назначается секретарь заседания.

4.12. На заседании Методического совета принимаются окончательные решения только по тем вопросам, которые были включены в повестку заседания. По остальным, поставленным во время заседания, вопросам могут быть приняты только предварительные решения с обозначением даты принятия окончательного решения.

4.13. При наличии принципиальных разногласий присутствующие члены Методического совета имеют право потребовать голосования по спорному вопросу постоянного состава Методического совета в полном объёме. Сроки голосования определяет Председатель.

4.14. Решение Методического совета может быть оспорено в течение 1 (одной) рабочей недели одним из его постоянных членов. Тогда оно выносится на всеобщее голосование постоянных членов Методического совета. Голоса могут быть поданы в письменной или электронной форме. Результаты голосования по истечению обозначенного срока подсчитываются и оглашаются, и решение, набравшее наибольшее количество голосов, считается окончательно принятым.

4.15. Решения, принимаемые на заседании Методического совета, оформляются протоколом, который подписывает Председатель Методического совета, в его отсутствие – заместитель Председателя, и секретарь.

4.16. Принятое Методическим советом решение вступает в силу после его утверждения. Решение Совета является обязательным для всех работников ЧОУ ДО «Школа Соловьевой» в чей функционал входит реализация задач Методического совета.

4.17. Решения Методического совета не могут противоречить действующему законодательству или прямому, документально подтверждённому, распоряжению учредителя и Уставу ЧОУ ДО «Школа Соловьевой».

4.18. Окончательное решение по спорным вопросам решения Методического Совета (утвержденного большинством голосов членов Методического совета) принимается директором ЧОУ ДО «Школа Соловьевой».

4.19. Персональную ответственность за исполнение решений Методического совета перед учредителем, согласно Уставу ЧОУ ДО «Школа Соловьевой» несёт лично директор ЧОУ ДО «Школа Соловьевой».

4.20. В конце учебного года, директор ЧОУ ДО «Школа Соловьевой» принимает от членов Методического совета предложения по плану работы на следующий год в письменной форме.

## **5. Права и обязанности членов Методического совета**

### *5.1. Члены методического совета вправе:*

- 5.1.1. Посещать занятия коллег.
- 5.1.2. Проверять тематическое планирование членов педагогического коллектива.
- 5.1.3. Принимать участие в разработке учебного плана.
- 5.1.4. Запрашивать и получать информацию о деятельности Методического совета.
- 5.1.5. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, улучшению деятельности ЧОУ ДО «Школа Соловьевой» в области методической работы.
- 5.1.6. Выйти из состава Методического совета до конца учебного года, подав письменное заявление его председателю.
- 5.1.7. Аргументировано оспаривать предварительные решения Методического совета.
- 5.1.8. Аргументировано требовать перевыборов Председателя.

### *5.2. Члены Методического совета обязаны:*

- 5.2.1. Посещать все заседания Методического совета, а в случае объективных причин – своевременно ставить в известность председателя Методического совета о своём отсутствии.
- 5.2.2. Принимать активное участие в работе Методического совета.
- 5.2.3. Своевременно принимать решения, соответствующие развитию методической работы.
- 5.2.4. Выполнять решения и поручения Методического совета в установленные сроки.
- 5.2.5. Информировать членов педагогического коллектива об утверждённых решениях Методического совета.
- 5.2.6. Своевременно изучать нормативную и методическую документацию.

5.2.7. Соблюдать утверждённые решения Методического совета;

5.2.8. Информировать членов педагогического коллектива об утверждённых решениях Методического совета;

5.2.9. Голосовать по вопросу, поставленному на всеобщее голосование членов Методического совета в установленные сроки.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Требования настоящего Положения распространяются и обязательны для исполнения всеми участниками и членами Методического совета ЧОУ ДО «Школа Соловьевой».

6.2. Изменения (дополнения) в настоящее Положение, включая утверждение его новой редакции осуществляется директором ЧОУ ДО «Школа Соловьевой».

6.3. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящем Положении, членами методического совета ЧОУ ДО «Школа Соловьевой» руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ЧОУ ДО «Школа Соловьевой».

6.4. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ЧОУ ДО «Школа Соловьевой» и действует до внесения в него изменений или полной замены его новым Положением (утверждения новой редакции).

6.5. Контроль соблюдения работниками ЧОУ ДО «Школа Соловьевой» требований настоящего Положения осуществляет директор ЧОУ ДО «Школа Соловьевой».