

Положение о Методическом совете ГБУ НСО «ОЦДК»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о Методическом совете учреждения (далее – Положение, Методсовет) является локальным актом государственного бюджетного учреждения Новосибирской области – Центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи для детей «Областной центр диагностики и консультирования» (далее - учреждение) и относится к нормативно-правовым документам, регулирующим систему управления учреждением.

2. Методсовет является постоянно действующим консультативным коллегиальным совещательным органом управления учреждения по вопросам организации методической работы в Учреждении, объединяющим на добровольной основе работников Учреждения.

3. Методсовет в своей деятельности руководствуется Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, действующими нормативными документами в сфере образования, настоящим Положением.

4. Состав Методсовета утверждается приказом директора учреждения ежегодно и включает:

- директора – председатель Методсовета;
- заместителя директора по научно-методической работе, заместителя председателя;
- заместителя директора по учебно-воспитательной работе,
- руководителя ЦПМПК,
- руководителя территориального отдела,
- кураторов методических объединений,
- руководителей методических объединений,
- методистов организационно-методического отдела.

5. Решения Методсовета являются рекомендательными для педагогического коллектива учреждения. Решения, обязательные для исполнения, требуют дальнейшего рассмотрения и согласования на заседании педагогического совета, утверждения приказом директора учреждения.

6. Методический совет не выступает от имени Учреждения.

II. Цель и содержание деятельности Методсовета

7. Методсовет создается с целью организации, координации и совершенствования научно-методической деятельности Учреждения.

- 1) разработка основных направлений методической работы Учреждения;
- 2) формирование цели и задач методической службы Учреждения;

3) обеспечение методического сопровождения учебных, коррекционно-развивающих программ, разработка учебных, научно-методических и дидактических материалов;

4) организация опытно-поисковой, инновационной и проектно-исследовательской деятельности в Учреждении, направленной на освоение новых педагогических технологий, разработку авторских программ, апробацию учебно-методических комплексов;

5) организация консультирования педагогических работников Учреждения по проблемам совершенствования профессионального мастерства, методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического и материально технического обеспечения;

6) разработка мероприятий по обобщению и распространению педагогического опыта педагогических работников Учреждения;

7) участие в подготовке к аттестации педагогических работников Учреждения;

8) содействие профессиональному становлению молодых (начинающих) педагогических работников;

9) организация взаимодействия с организациями, осуществляющими образовательную деятельность, научно-исследовательскими учреждениями с целью обмена опытом и передовыми образовательными технологиями;

10) внедрение в учебный процесс современных учебно-методических и дидактических материалов и программного обеспечения электронного обучения, систем информационного обеспечения занятий, информационно-библиотечных систем;

11) разработка программного обеспечения для проведения учебных, коррекционно-развивающих занятий и внедрение их в образовательный процесс.

III. Организация деятельности Методсовета

8. Возглавляет Методический совет директор Учреждения, который является его председателем (в отсутствие директора – один из его заместителей, назначенный руководителем председательствующим) и выполняет функции по организации работы Методического совета, ведет заседания.

9. Методсовет избирает из своего состава секретаря, который выполняет функции по фиксации решений Методсовета сроком на один год на первом заседании открытым голосованием

11. План работы Методического совета составляется на учебный год, рассматривается на заседании Методического совета и утверждается приказом директора Учреждения

12. Заседания методсовета созываются один раз в квартал, но не менее 4-х раз в год. Внеплановые заседания проводятся по мере необходимости.

13. Методсовет созывается директором (в его отсутствие – заместителем директора по научно-методической работе) не позднее, чем за пять дней до его проведения. Решение о созыве Методсовета оформляется приказом. Данный приказ помещается на доску объявлений, расположенную в Учреждении, для ознакомления членов Методсовета.

14. Решения Methodcовета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

15. Организацию выполнения решений методcовета осуществляет заместитель директора по научно-методической работе учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Methodcовета на последующих его заседаниях.

IV. Права и ответственность членов методcовета

16. Члены Methodcовета имеют право:

—принимать участие в обсуждении и принятии решений Methodcовета, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Methodcовета;

—требовать от председателя предоставления всей необходимой для участия в работе Methodcовета информации по вопросам, относящимся к компетенции Methodcовета.

—вносить предложения об улучшении научно-методической деятельности учреждения;

—рекомендовать педагогических работников для повышения квалификационной категории;

—ставить вопрос о необходимости публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методических объединениях;

—ходатайствовать о поощрении сотрудников за активное участие в научно-методической и проектно-исследовательской деятельности;

—представлять специалистов учреждения для участия в профессиональных конкурсах.

17. Председатель и члены Methodcовета несут ответственность за:

—своевременное выполнение принятых решений Methodcовета педагогическими работниками структурных подразделений учреждения;

—соблюдение действующего законодательства Российской Федерации и Устава учреждения;

—своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на Methodcовет;

18. Председатель методcовета несет ответственность за распределение функций между членами методcовета, организацию работы методcовета, организацию качественного и своевременного выполнения решений методcовета.

19. Секретарь Methodcовета несет ответственность за своевременную подготовку приказа о созыве заседаний Methodcовета, ведение протоколов его заседаний и достоверность вносимых в них данных, доведение информации о принятых решениях до заинтересованных лиц.

5. Документация Methodcовета

20. К документам Methodcовета относятся:

—положение о Methodcовете учреждения;

- приказ директора о составе Методсовета;
- анализ работы методсовета за прошедший год;
- план работы Методсовета на текущий год;
- протоколы заседаний методсовета.

6. Контроль за деятельностью методсовета

21. В своей деятельности методсовет подотчетен педагогическому совету учреждения. Контроль за деятельностью методического совета осуществляется его председателем - директором Учреждения.