

Муниципальное образовательное учреждение  
дополнительного образования детей  
«Детская школа искусств р.п.Тельма»

ПРИНЯТО  
На заседании  
Педагогического совета  
МОУ ДОД « ДШИ р.п.Тельма»  
Протокол № 1 от 30 августа 2009г



ТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ ДОД  
«ДШИ р.п.Тельма»  
Л.Ю.Ильина  
Приказ № 38 от 31.08.2009г

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о методическом совете

#### 1. Общие положения

- 1.1. Методический совет создан в ДШИ для организации условий непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, поддержки творческих инициатив и иных мероприятий, направленных на улучшение качества обучения.
- 1.2. В состав методического совета входят: директор ДШИ, зав. ОСП, преподаватели. На заседания методического совета могут приглашаться заинтересованные иные сотрудники школы, от которых в той или иной степени может зависеть исполнение определенных задач.
- 1.3. Методический совет действует на основании Закона РФ «Об образовании», Типового положения об учреждении дополнительного образования детей, нормативных правовых документов об образовании, Устава школы и настоящего положения.
- 1.4. Решения методического совета являются рекомендательными для коллектива педагогических работников ДШИ.

#### 2. Задачи методического совета.

Задачами методического совета являются:

- анализ содержания образовательного процесса школы и условий его протекания;
- выявление причин, негативно влияющих на результаты учащихся во время очередных аттестаций;



- 2.
- поиск путей исправления недочетов, оказание при необходимости методической помощи;
  - оптимизация научной деятельности преподавателей школы;
  - внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
  - планирование участия преподавателей в курсах повышения квалификации;
  - контроль за своевременным обновлением методической базы ДШИ.

### **3. Функции педагогического совета**

Методический совет осуществляет следующие функции:

- обсуждает и утверждает план методической работы школы;
- заслушивает информацию и сообщения заведующих отделениями о насущных проблемах, связанных с результатами учащихся;
- принимает решение о проведении методических мероприятий, направленных на улучшение качества преподавания (приглашение известных специалистов, организация семинаров, конференций, конкурсов, выставок, фестивалей, планирует прохождение преподавателями курсов повышения квалификации и др.)
- отслеживает новую информацию в сфере образования и культуры с целью ее дальнейшего использования на пользу дела;
- следит за своевременным и благополучным прохождением преподавателями аттестации.

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

4.1. Методический совет имеет право:

- приглашать специалистов различного профиля, консультантов для оказания методической помощи по различным направлениям деятельности ДШИ;
- рассматривать методические разработки и другие теоретические работы преподавателей ДШИ;
- планировать проведение методических мероприятий;
- вырабатывать стратегические приоритеты школы (например, открытие новых художественных направлений в обучении или появление новой специализации на уже существующих отделениях).



3.

-при необходимости выносить вопрос на обсуждение на педагогический совет ДШИ.

4.2. методический совет несет ответственность:

-за выполнение планов методической работы образовательного учреждения;

- за адекватность принятых решений эффективности учебного процесса;

- за методическое обеспечение учебной деятельности школы в целом;

- общий профессиональный имидж школы

### **5. Организация деятельности педагогического совета**

5.1. Заседания совета проходят по необходимости, но не менее двух раз в году (в начале и в конце учебного года) для решения вопросов, относящихся к его компетенции;

5.2. Решения выносятся коллегиально после детального обсуждения каждого вопроса;

5.3. Выполнение поставленных задач осуществляют специально назначенные лица.

### **6. Документация методического совета**

6.1. Заседания методического совета оформляет протоколом секретарь. В протоколах фиксируются ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов совета. Протоколы подписываются председателем совета (директором) и секретарём.

6.2. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года;

6.3. Книга протоколов хранится постоянно у директора «ДШИ р.п.Тельма».