

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКАЯ ДЕТСКО – ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР**

350020, г. Краснодар, ул. Северная, 269, [gdush\\_krasnodar@mail.ru](mailto:gdush_krasnodar@mail.ru), 8(861)259-96-00

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического совета  
МБОУ ДО ГДЮСШ МО г. Краснодар  
от «29» августа 2022 года  
Протокол № 5

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № \_\_\_\_\_ от «31» августа 2022г.  
МБОУ ДО ГДЮСШ МО г. Краснодар  
Д.П. Беспалов



**Положение  
о методическом совете МБОУ ДО ГДЮСШ**

**Краснодар 2022г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о методическом совете в МБОУ ДО ГДЮСШ разработано на основании следующих нормативных документов:

1.1.1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.2. Устав МБОУ ДО ГДЮСШ.

1.2. Положение утверждается приказом директора МБОУ ДО ГДЮСШ.

1.3. Настоящее положение регламентирует работу методического совета МБОУ ДО ГДЮСШ.

1.4. Методический совет является коллегиальным органом педагогических работников учреждения, созданный с целью оптимизации методической работы, и одним из звеньев структуры управления образовательным процессом учреждения дополнительного образования детей.

1.5. Методический совет может организовывать семинарские занятия для педагогов своего или других образовательных учреждений, цикл открытых занятий по планируемой тематике.

1.6. Работа методического совета организуется на основе планирования, отражающего план работы учреждения.

1.7. К компетенции Методического совета относятся:

обсуждение и отбор различных вариантов учебных планов, программ, методов образовательного процесса и способов их реализации;

разработка и утверждение программ научно-экспериментальной работы, определение направления экспериментальной работы;

принятие решений по иным вопросам профессиональной деятельности.

1.8. Методический совет учреждения собирается не реже четырёх раз в год, решения Методического совета в пределах его полномочий обязательны для администрации и педагогических работников учреждения.

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

2.1. Цели деятельности методического совета:

реализация Программы развития Учреждения в системе дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности;

обеспечение гибкого и оперативного руководства методической службой Учреждения;

повышение теоретического уровня и педагогической квалификации руководства и педагогических кадров.

2.2. Задачи методического совета:

реализация государственной политики в системе дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности;

разработка основных направлений методической работы Учреждения;

стимулирование инициативы педагогического коллектива к занятию опытно-экспериментальной, научно-исследовательской деятельностью, направленных на модернизацию образовательного процесса;

организация консультативной помощи тренерам-преподавателям по вопросам совершенствования профессионального мастерства в проведении различных видов занятий;

участие в аттестации педагогических работников;

оказание помощи в профессиональном становлении молодых специалистов;

научно-методическое обеспечение деятельности и развития учреждения, направленное на совершенствование образовательного процесса, программ, форм и методов деятельности объединений, мастерства педагогических работников;

знание нормативной и методической документации по вопросам образования;

представление (презентация) индивидуальных планов работы, рабочих программ, авторских программ и методик;

аттестация педагогических работников.

### **III. Состав методического совета.**

3.1. В состав методического совета входят директор, заместители директора, инструктор-методист, высококвалифицированные педагоги. Численный и персональный состав методического совета утверждается приказом директора школы.

3.2. Приказом учреждения назначается председатель методического совета из числа наиболее квалифицированных педагогических работников.

### **IV. Функции методического совета.**

4.1. Методический совет осуществляет следующие функции:

проведение экспертизы рабочих образовательных программ;

решение вопросов повышения квалификации и подготовки кадров;

осуществление контроля за качеством работы педагогов по организации образовательного процесса;

оказание методической помощи педагогическим работникам;

организация и совершенствования методического обеспечения образовательного процесса;

проведение открытых занятий по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками сложных разделов образовательной программы;

изучение и презентация передового педагогического опыта;

разработка единых требований оценки уровня освоения учащимися дополнительных общеобразовательных программ (предпрофессиональных и общеразвивающих);

отчеты педагогов о профессиональном самообразовании, о работе педагогов по повышению квалификации в институтах, колледжах.

4.2. Методический совет может проводить заседания совместно с другими советами.

#### **V. Организация деятельности методического совета.**

5.1. Методический совет работает под руководством председателя.

5.2. План работы методического совета утверждается директором учреждения.

#### **VI. Права методического совета.**

Методический совет имеет право:

рекомендовать администрации школы распределение учебной нагрузки при тарификации;

готовить к изданию в педагогической литературе коллективный или индивидуальный труд по отдельным технологиям преподавания вида спорта.

#### **VII. Документация методического совета.**

7.1. Заседания методического совета оформляются протоколом. В протоколах фиксируется ход обсуждаемых вопросов, выносимых на методический совет, предложения и замечания членов методического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

7.2. Нумерация протоколов методического совета ведется с начала учебного года.

7.3. Книга протоколов методического совета входит в номенклатуру дел, хранится 3 года в учреждении, пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.