

*Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
Кушвинского городского округа «Спортивная школа»*

«Утверждаю»
Директор МАУ ДО КГО «Спортивная школа»
Д.А.Бурич
Приказ № 124 от «01» сентября 2023г



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАУ ДО КГО «Спортивная школа».
- 1.2. Методический совет (далее - Совет) является коллегиальным органом управления образовательной организации (Учреждение), объединяющий педагогических работников Учреждения, действующий в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, нормативных правовых документов об образовании, Устава Учреждения и на основании настоящего Положения.
- 1.3. Каждый педагогический работник Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом Совета.
- 1.4. Председателем Совета, по должности, является руководитель Учреждения. Руководитель Учреждения своим приказом назначает на учебный год секретаря Совета.
- 1.5. Заседания Совета являются открытыми: на них могут присутствовать председатели всех групп участников образовательных отношений: родители, педагоги, представители Учредителя, а также заинтересованные представители органов государственной власти (местного самоуправления), общественных объединений.
- 1.6. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. ЗАДАЧИ СОВЕТА

- 2.1. Способствовать реализации принципа сочетания единоначалия и коллегиальности при управлении Учреждения.
- 2.2. Разрабатывать и обсуждать программы, проекты и планы развития Учреждения, в том числе долгосрочные, среднесрочные и краткосрочные.
- 2.3. Участвовать в разработке образовательных программ Учреждения.
- 2.4. Участвовать в разработке локальных актов образовательного учреждения, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении. Обсуждать Устав и другие локальные акты Учреждения, касающиеся педагогической деятельности, решать вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений.
- 2.5. Рассматривать предложения об использовании в Учреждении технических и иных средств обучения, методов обучения и воспитания, согласовывать решения по указанным вопросам.
- 2.6. Организовывать научно-методическую работу, в том числе участвовать в организации и проведении научных и методических мероприятий.
- 2.7. Осуществлять анализ качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствия применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.
- 2.8. Анализировать деятельность участников образовательного процесса в области реализации образовательных программ Учреждения.
- 2.9. Изучать, обобщать результаты деятельности педагогического коллектива в целом и по определённому направлению.
- 2.10. Рассматривать вопросы аттестации педагогов Учреждения.
- 2.11. Организовывать работу по повышению квалификации педагогических работников, распространению педагогического опыта.
- 2.12. Представлять педагогических работников к различным видам поощрений и присвоению званий.
- 2.13. Принимать решение о допуске обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации.
- 2.14. Представлять обучающихся к наложению мер дисциплинарного взыскания.

- 2.15. Представлять обучающихся к поощрению и награждению за спортивные достижения, а также за социально значимую деятельность в Учреждении.
- 2.16. Подводит итоги деятельности Учреждения за учебный год.
- 2.17. Заслушивает информацию, отчёты педагогических работников о состоянии здоровья детей, о ходе реализации образовательных и воспитательных программ, отчёты о самообразовании педагогов.
- 2.18. Контролирует выполнение ранее принятых решений педагогического совета.
- 2.19. Организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области дополнительного образования и спорта.
- 2.20. Осуществляет другую работу в соответствии со своей компетенцией и действующим законодательством.

3. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ СОВЕТА

- 3.1. Совет проводится не реже двух раз в год.
- 3.2. Тематика заседаний включается в годовой план работы Учреждения с учётом нерешённых проблем и утверждается на первом в учебном году заседании Совета.
- 3.3. Работой Совета руководит председатель Совета.
- 3.4. В отсутствие председателя Совета его должность замещает заместитель директора Учреждения по учебно-воспитательной работе.
- 3.5. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Решения считаются правомочными, если на заседании Совета Учреждения присутствовало не менее двух третей состава, и считаются принятыми, если за решение проголосовало более половины присутствовавших на заседании.
- 3.6. Решения Совета носят рекомендательный характер и становятся обязательными для всех членов педагогического коллектива после утверждения руководителем Учреждения.
- 3.7. Директор Учреждения в случае несогласия с решением Совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, который в трёхдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.
- 3.8. Каждый член Совета обязан посещать все его заседания, активно участвовать в работе Совета, своевременно и полностью выполнять его решения.
- 3.9. Совет, в котором принимают участие все педагогические работники Учреждения, рассматривает организованные вопросы по допуску обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации, об организации итоговой аттестации учащихся, о переводе обучающихся и т.п.
- 3.10. Время, место и повестка дня заседания Совета сообщается не позднее, чем за две недели до его проведения с целью подготовки каждого педагога к обсуждению темы и обнародуется секретарём Совета в общественно доступных местах Учреждения и посредством телекоммуникационных сетей.
- 3.11. Для подготовки и проведения Совета создаются инициативные группы педагогов, возглавляемые представителем администрации.
- 3.12. Заседания и решения Совета протоколируются. Протоколы подписываются председателем Совета и секретарём.
- 3.13. Протоколы заседаний и решений хранятся в канцелярии Учреждения.

4. ПРАВА СОВЕТА

- 4.1. Совет Учреждения имеет право:
 - обсуждать и принимать образовательную программу Учреждения;
 - обсуждать и принимать локальные акты Учреждения в соответствии с установленной компетенцией;

- вносить предложения об изменении и дополнении Устава Учреждения;
- принимать решения по вопросу охраны Учреждения и другим вопросам жизни Учреждения, которые не оговорены и не регламентированы Уставом Учреждения;
- заслушивать отчёты администрации Учреждения о проделанной работе;
- обсуждать и принимать решения по любым вопросам, касающимся содержания образования;
- рассматривать вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
- организовывать выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;
- рассматривать вопросы организации дополнительных услуг родителям (законным представителям) детей;
- утверждать характеристики педагогов, представляемых к званию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОВЕТА

5.1. Совет несёт ответственность за:

- выполнение или невыполнение закреплённых за ним задач;
- выполнение годового плана работы Учреждения;
- соответствие принятых решений законодательству РФ об образовании, о спорте, нормативно правовым актам.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО СОВЕТА

6.1. Заседания Совета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется дата проведения заседания, количественное присутствие (отсутствие) членов Совета, тема Совета, повестка дня, ход обсуждения вопросов, выносимых на Совет, предложения и замечания членов Совета, решения.

6.2. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

6.3. Книга протоколов Совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

6.4. Книга протоколов Совета Учреждения входит в номенклатуру дел, хранится в делах Учреждения 5 лет и передаётся по акту при смене руководителя.

6.5. Материалы к заседаниям Советов хранятся в делах Учреждения.

Положение составила заместитель директора _____



О.Л.Лажская

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98972918216828532255789598799073225606492451642

Владелец Бурич Любовь Александровна

Действителен с 03.07.2023 по 02.07.2024