

- 3.2. Проводит диагностические и срезовые работы, анкетирование, обобщает аналитические материалы для изучения состояния воспитательно-образовательного процесса в ДДТ;
- 3.3. Заслушивает отчет педагогов, руководителя МО, руководителей экспериментов, проектов;
- 3.4. Утверждает Положения о смотрах кабинетов, о конкурсах, соревнованиях профессионального мастерства педагогов. Обобщает передовой педагогический опыт и рекомендует его к внедрению. Обеспечивает контроль учебно-методического обеспечения воспитательно-образовательного процесса.
- 3.5. Организует информационное и методическое обеспечение контроля, его гласность.

4. Состав МС

- 4.1. Членами МС являются директор ДДТ, его заместитель, руководитель МО, методисты, педагог-организатор.
- 4.2. МС формируется на неопределенный срок.
- 4.3. МС выбирает из своего состава Председателя и секретаря сроком на 1 год, но они могут быть переизбраны неограниченное количество раз.
- 4.4. Председатель совместно с секретарем планирует всю работу МС и ведет соответствующую документацию.
- 4.5. Члены МС выбывают из него:
- по собственному желанию;
 - в случае выбытия из штата или педагогического состава;
 - по решению избравшего их органа (педагогического совета) или назначившего их должностного лица (директора).

Обязанность информировать педагогический коллектив о необходимости замены своего члена в МС возлагается на директора ДДТ.

5. Компетенция и ответственность

5.1. Обязанности:

- К исключительной компетенции МС относится:
 - научно-методическое обоснование основных направлений деятельности ДДТ;
 - экспертная оценка программ, учебных планов педагогических работников ДДТ;
 - участие в анализе деятельности ДДТ;
 - научно-методическое обоснование численного состава, содержания и расписания работы детских объединений;
 - совместно с МО ДДТ оказание методической помощи педагогическим коллективам других образовательных учреждений в реализации дополнительных образовательных программ, организации досуговой и внеурочной деятельности детей, а также помощи детским и юношеским общественным объединениям и организациям;
- Изучение деятельности педагогов, работы МО, творческих групп, заслушивание промежуточных и итоговых отчетов об их деятельности;
- Обеспечение методической помощью педагогов, групп, МО при наличии запроса и в случае выявления проблем;
- Проведение диагностических и срезовых работ;
- Анализ уровня образовательного процесса ДДТ в целом и каждого педагога, в отдельности;
- Организация отслеживания результатов опытно-экспериментальной работы, аттестации педагогов;
- Утверждение Положений;
- Информационное и методическое обеспечение результатов работы;
- Соблюдение управленческой и педагогической этики.

5.2. Права:

- Определять стратегические задачи функционирования и развития ДДТ;
- Обращаться к администрации ДДТ с запросом о предоставлении необходимой нормативной, статистической, научно-методической документации;
- Вносить предложения по улучшению деятельности педагогов ДДТ в целом, обобщать передовой опыт;
- Оценивать результаты обучения педагогов различных категорий;
- Представлять сотрудников ДДТ к поощрению за результаты методической работы;
- Вносить коррективы в программы экспериментов, утверждать авторские программы, программы инновационной деятельности;
- Вносить предложения в Положения о смотрах и конкурсах;
- Разрабатывать диагностики контрольных и срезовых работ, содержание анкет, Рекомендаций по организации воспитательно-образовательного процесса и внутреннего контроля;
- Требовать проявления терпимости и такта от всех сотрудников ДДТ при проведении контрольных мероприятий.

5.3. Ответственность:

- За объективность анализа воспитательно-образовательного процесса, его результатов и оценки эффективности деятельности педагогов и педагогических объединений;
- За квалифицированную помощь руководителям дополнительных программ и проектов, своевременность информационно-методического обеспечения, уровень подготовки материалов по обобщению передового опыта;
- За своевременное утверждение Положений;
- За объективность результатов воспитательно-образовательного процесса.

6. Функционирование МС

6.1. Заседания МС считаются открытыми и проводятся в соответствии с планом работы, а также по мере необходимости, но не реже 1 раза в 3 месяца. За исключением летнего периода. Решение Совета считается принятым, если за него проголосовало простое большинство голосов.

6.2. Содержание заседаний определяется общим планом с учетом основных направлений работы ДДТ.

6.3. В перерывах между заседаниями согласование вопросов с администрацией от имени МС осуществляет Председатель Совета.

6.4. Плановые вопросы с ориентировочными сроками их рассмотрения доводятся до администрации в начале планируемого периода. О точной дате плановых заседаний и всех внеплановых заседаниях Совета, проводимых с расширенным участием представителей педагогического состава ДДТ, Председатель Совета извещает администрацию не менее чем за 1 месяц. А администрацией педагогические работники извещаются не менее чем за 2 недели до намеченного заседания. Исключение может быть сделано только для вопросов, требующих безотлагательного принятия решения.

7. Ликвидация Совета

6.1. Методический совет может быть ликвидирован только в случаях:

- Ликвидации учреждения или его слияния с другим учреждением;
- По решению избравшего их органа или назначившего их должностного лица.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 638659264186898037567612618100491810558963417979

Владелец Маслов Виктор Николаевич

Действителен с 05.12.2023 по 04.12.2024