

ОДОБРЕНО
на заседании
педагогического совета
Протокол от 19.06.2014 № 6



УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ ДОД «Художественная школа»
Е.В. Сидорова
Приказ от 29.08.2014 № 45 / ОД

Положение о Методическом совете МБОУ ДОД «Художественная школа»

І. Общие положения

1. Методический совет МБОУ ДОД «Художественная школа» (далее – Методсовет) – это орган управления МБОУ ДОД «Художественная школа» (далее – Школа), выполняющий функции педагогической экспертизы.
2. Направления работы Методсовета:
 - 2.1. Экспертная оценка методического обеспечения Школы, выработка решений по его развитию и обновлению.
 - 2.2. Выработка решений по текущим вопросам методики преподавания в Школе.
 - 2.3. Выполнение работ по оценке качества образования в Школе.
 - 2.4. Организация и координация деятельности методических и творческих групп, в том числе, при осуществлении проектной деятельности Школы.
 - 2.5. Осуществление кураторской поддержки и контроля над работой молодых, начинающих преподавателей.

ІІ. Состав Методсовета

3. Председателем Методсовета является заместитель директора по учебно-методической работе. Секретарь и члены Методсовета – кураторы по учебным предметам – избираются из числа штатных и внештатных преподавателей Школы, ежегодно на первом в учебном году заседании Методсовета. Председатель также может являться куратором.
4. Председатель Методсовета осуществляет планирование и координацию работы Методсовета. Секретарь Методсовета хранит и обрабатывает документацию Методсовета.
5. Члены Методсовета осуществляют работу по всем направлениям в соответствии с закрепленными за ними учебными предметами в порядке кураторства. За одним членом Методсовета может быть закреплен один или несколько учебных предметов.

6. Члены Methodcouncil ведут документацию по своей работе и предоставляют ее председателю Methodcouncil.

III. Регламент работы Methodcouncil

7. Заседания Methodcouncil проводятся по инициативе председателя, не менее 4 раз в год. Инициатором заседаний может являться также любой из членов Methodcouncil или администрации Школы.
8. На каждом заседании Methodcouncil секретарем ведется протокол. Решения, принятые на заседании, доводятся до сведения администрации и всех членов педагогического коллектива Школы посредством размещения в учительской и рассылки по электронной почте не позднее трех рабочих дней после заседания Methodcouncil.
9. Нумерация протоколов заседаний Methodcouncil ведется от начала учебного года. Первое в учебном году заседание Methodcouncil проводится одновременно с заседанием педагогического совета, в августе.
10. На первом заседании Methodcouncil избирается и утверждается состав Methodcouncil, учебные предметы закрепляются за кураторами, председатель Methodcouncil доводит до сведения кураторов анализ методической работы Школы за прошедший учебный год и план методической работы на предстоящий учебный год.
11. При наличии в преподавательском составе Школы преподавателей с отсутствием опыта педагогической работы, либо этот опыт менее 3 лет (далее – начинающий преподаватель), Methodcouncil назначает куратора для начинающего преподавателя, либо принимает решение о распределении кураторства над ним между несколькими преподавателями. Назначенный куратор (кураторы) ведет работу по методической поддержке и контролю работы начинающего преподавателя, с предоставлением отчетности Methodcouncilу (карты посещения уроков, протоколы рабочих просмотров, отзывы на мероприятия, проведенные начинающим преподавателем).
12. Председатель Methodcouncil обеспечивает кураторов по предметам необходимыми образцами и бланками документации, организует пополнение методического фонда.

IV. Документация Methodcouncil

13. Документация Methodcouncil подразделяется на:
 - нормативно-правовую базу,
 - документацию председателя Methodcouncil,
 - документацию кураторов по учебным предметам.

14. К нормативно-правовой базе относятся:

Законодательные акты и методические рекомендации ЗАТО Северск, Томской области, Российской Федерации в области образования и культуры, относящиеся к деятельности детских школ искусств.

Локальные акты Школы.

15. К документации председателя Методсовета относятся:

Протоколы заседаний Методсовета.

План методической работы на учебный год.

Образцы и бланки документации для членов Методсовета.

Отчет о методической работе Школы за учебный год.

Комплексный отчет по оценке качества образования в Школе.

16. К документации кураторов относятся:

Карты посещения уроков.

Рецензии на методическую продукцию преподавателей Школы.

Отзывы на открытые мероприятия, проведенные преподавателями Школы и представителями сторонних организаций, в рамках сферы художественного образования.

Анализ календарно-тематических планов преподавателей Школы.

Протоколы методических и рабочих просмотров по учебным предметам.