

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 1 имени Н.П.Ракова» г.Калуги**

Принято педагогическим советом
МБОУДО
«ДШИ № 1 им. Н.П.Ракова» г. Калуги
от 29.12.2016 г.
Протокол № 8



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУДО
«ДШИ № 1 им. Н.П. Ракова» г.Калуги
В.В.Федоров
(Приказ от 30.12.2016 г. №44)

ПОЛОЖЕНИЕ

О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 1 имени Н.П.Ракова» г.Калуги

1. Общие положения

Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 1 имени Н.П.Ракова» г. Калуги в соответствии с федеральным законом «Об образовании» от 29.12.2012г.№273., Уставом Школы.

Методический совет является одним из постоянно действующих звеньев структуры управления образовательным процессом школы. Методический совет создается с целью координации методической работы в школе, а также для разработки и осуществления стратегии и концепции развития учреждения.

Состав методического совета утверждает директор школы сроком на один год. Деятельность методического совета возглавляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе (председатель Методического совета). В состав входят: заведующие методическими объединениями Школы, преподаватели высшей и первой квалификационной категории.

Периодичность заседаний определяется его членами исходя из необходимости.

Методический совет осуществляет следующие функции:

- внедряет в учебный процесс современные учебно-методические и дидактические материалы;
- разрабатывает основные направления методической работы Школы;
- формирует цели и задачи методической работы Школы;
- осуществляет планирование мероприятий учебно-воспитательной, методической, концертно-просветительской деятельности Школы;
- определяет порядок и сроки проведения приемных экзаменов, требований к поступающим;
- определяет сроки и порядок проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- обеспечивает разработку учебных планов, учебных графиков;
- обеспечивает разработку образовательных программ (предпрофессиональных и общеразвивающих) в области искусств;
- организует по поиску и апробации новых технологий, форм и методов обучения;

- принимает участие в разработке нормативных актов, касающихся организации и осуществления образовательного процесса;
- организует и обеспечивает контроль за качеством проведения занятий.

2. Делопроизводство Методического совета

Заседания методического совета оформляются протоколом.

В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов методического совета;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов методического совета и приглашенных лиц;
- решение.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Методического совета

Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе Методического совета делается запись «прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и книга протоколов Методического совета.

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Методическим советом и принимаются на его заседании.

Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.