

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**
"Средняя школа № 1 имени Игоря Прокопенко города Гвардейска
238210, Калининградская область, гор. Гвардейска, ул. Калининградская, д. 16.
тел/факс: 8-40159-3-22-85 Е-mail: shkola1.gv@mail.ru <http://www.Sh1gv.ru>


«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ "СШ № 1
им. И.Прокопенко гор. Гвардейска"
Г.П. Крейза
« 10 » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ 2.5
о методическом совете
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
"Средняя школа № 1 имени Игоря Прокопенко
города Гвардейска"
Структурного подразделения детский сад

г. Гвардейск
2019 г

1. Общие положения.

Методический совет является постоянно действующим органом управления Муниципального бюджетного образовательного учреждения "Средней школы № 1 имени Игоря Прокопенко города Гвардейска" Структурных подразделений детский сад «Дюймовочка» гор. Гвардейска и "Теремок" пос. Истровка (далее Учреждение) для рассмотрения основных вопросов организации и осуществления образовательного процесса.

В состав Методического совета входят: начальник СП д/с (председатель), заместитель начальника СП д/с, педагогические работники СП д/с.

Методический совет действует на основании Закона РФ «Об образовании», нормативных правовых документах об образовании, Устава Учреждения, настоящего Положения.

Срок действия настоящего Положения не ограничен.

Решения Методического совета являются рекомендательными для коллектива Учреждения. Решения Методического совета, утвержденные приказом по СП д/с, являются обязательными для исполнения.

2. Задачи и содержание работы Методического совета

Главными задачами Методического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- ориентация педагогического коллектива Учреждения на совершенствование образовательного процесса;
- разработка общей методической темы и её содержания в деятельности Учреждения;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- решение вопросов по организации образовательного процесса.

2.2. Методический совет осуществляет следующие функции:

- обсуждает планы работы образовательного учреждения;
- заслушивает отчеты педагогических работников учреждения, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и воспитания детей, в т.ч. сообщений о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима Учреждения, об охране труда, здоровья и жизни воспитанников, информацию о других вопросах образовательной деятельности Учреждения;
- принимает решения о проведении учебных занятий с детьми (в т.ч. платных) по дополнительным образовательным программам;
- принимает решения об изменении образовательных программ (отдельных разделов, тем), о корректировке сроков освоения образовательных программ, об изучении дополнительных разделов из других образовательных программ.

3. Права и ответственность Методического совета

Методический совет Учреждения имеет право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- рассматривать (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;
- в необходимых случаях на заседание Методического совета Учреждения могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, родители воспитанников. Необходимость их приглашения определяется председателем Методического совета, учредителем.

Лица, приглашенные на заседание Методического совета, пользуются правом совещательного голоса.

Методический совет несёт ответственность:

- за выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений законодательству РФ об образовании, о защите прав детей;
- выполнение образовательных программ, имеющих положительное экспертное заключение;
- принятие рекомендательных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

4. Организация деятельности

4.1. Методический совет Учреждения избирает из своего состава секретаря совета.

Секретарь педсовета работает на общественных началах.

4.2. Методический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Учреждения.

4.3. Заседания Методического совета созываются 5 раз в течение учебного года в соответствии с планом учебно-воспитательной работы Учреждения.

4.4. Решения Методического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Методического совета.

4.5. Организацию выполнения решений Методического совета осуществляет начальник СП д/с и ответственные лица, указанные в решении.

Результаты этой работы сообщаются членам Методического совета на последующих заседаниях.

4.6. Начальник СП д/с в случае несогласия с решением Методического совета приостанавливает выполнение решения, извещая об этом учредителя Учреждения, который в трёхдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Методического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5. Документация Методического совета

5.1. Заседания Методического совета Учреждения оформляются протокольно.

В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Методический совет, предложения и замечания членов Методического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарём Методического совета. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

5.2. Книга протоколов Методического совета Учреждения входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в учреждении и передаётся по акту.

Книга протоколов Методического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью начальника СП д/с и печатью Учреждения.