

Принято на заседании
Методического совета

Протокол № 1 от 09.09.2015



ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом совете

Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Центра содействия семейному воспитанию «Сколковский»
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Методического совета (далее МС) Учреждения.

1.2. МС в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми актами:

соблюдает Конвенцию о правах ребенка, руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами президента Российской Федерации, решениями правительства Российской Федерации, органами управления Департамента труда и социальной защиты населения г. Москвы по вопросам образования и воспитания детей с особенностями развития, а также Уставом и локальными правовыми актами учреждений социальной защиты.

1.3. В состав МС входят: педагоги дополнительного образования, воспитатели, педагоги-организаторы, социальные педагоги, педагоги-психологи, учителя-дефектологи, логопеды, педагоги АФК, музыкальные руководители.

1.4. Общее руководство работой МС возлагается на методиста ГБУ ЦССВ «Сколковский».

1.5. Контроль за деятельностью МС осуществляет заместитель директора учреждения.

1.6. В учреждении могут также создаваться методические объединения специалистов (логопедов, учителей-дефектологов), различные вопросы деятельности которых рассматриваются на заседаниях МС учреждения.

1.7. По вопросам внутреннего порядка МС руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, трудовыми договорами (контрактами).

2. Задачи и функции МС

Цель:

2.1. Работа МС нацелена на эффективное использование и развитие профессионального потенциала педагогов, на сплочение и координацию их усилий по совершенствованию содержания и организации воспитательной и образовательной деятельности в соответствии с лицензией выданной департаментом образования города Москвы № 0008021 от 03 марта 2016г.

2.2. Задачи МС:

- оказание методической помощи педагогическим работникам учреждения;
- мониторинг и внедрение современных форм работы с воспитанниками (технологии, методики, подходы и т.п.);
- мотивации педагогических работников к повышению уровня своих профессиональных компетенций;
- участие в мероприятиях учреждения;
- организация взаимодействия между различными структурами учреждения;
- организация обмена опытом педагогических работников, в т.ч. для педагогов дополнительного образования.

2.3. В соответствии с возложенными задачами МС осуществляет следующие функции:

- рассматривает дополнительные общеразвивающие программы на предмет их соответствия нормативно-правовой базе в целях рекомендации на дальнейшее утверждение директором учреждения;
- организация взаимодействия между медицинским и педагогическим составом учреждения;
- оказание методической помощи в разработке планов воспитательной работы;
- анализ результатов воспитательно-образовательного процесса;
- подготовка отчетов о деятельности объединений дополнительного образования;
- подготовка отчета по итогам деятельности МС;
- оказание методической помощи педагогическим работникам учреждения (в т.ч. по разработке адаптированных дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (далее АДООП));
- рассмотрение АДООП на предмет их соответствия нормативно-правовой документации и локальных актов учреждения, регламентирующих деятельность по Лицензии учреждения в целях дальнейшего их утверждения директором;
- рассмотрение локальных актов, регламентирующих деятельность учреждения по Лицензии в целях дальнейшего их утверждения директором;

- разработка (внесение коррективов) проектов локальных актов, регламентирующих образовательную и воспитательную деятельность учреждения;
- курирование деятельности методических объединений педагогических работников (логопедов, учителей-дефектологов и т.п.)
- организация процесса обеспечения образовательно-воспитательного процесса необходимым программно-методическими комплексами;
- оказывать помощь педагогам в подготовке к участию в различных профессиональных конкурсах.
- оказание методической помощи специалистам учреждения с целью обмена опытом и совершенствования методики проведения занятий с детьми, совместные заседания с МО других учреждений в целях обмена опытом работы.

3. Организация деятельности МС

- 3.1. Работа МС проводится в соответствии с планом работы учреждения на текущий учебный год.
- 3.2. План составляется руководителем МС с учетом предложений педагогических работников, рассматривается на заседании МС в начале учебного года, утверждается директором ГБУ ЦССВ «Сколковский» и вносится в годовой план работы учреждения.
- 3.3. Председателем заседаний МС является заместитель директора, секретарь выбирается из состава членов МС.
- 3.4. Секретарь МС формирует повестку заседаний. По каждому из обсуждаемых на заседаниях вопросов принимаются решения, которые фиксируются в протоколах. Протокол МС оформляется секретарем в течение 3-х дней после проведения заседаний.
- 3.5. Заседания МС проводятся не реже одного раза в месяц. О времени и месте проведения заседания руководитель МС обязан поставить в известность заведующего структурным подразделением.
- 3.6. На заседания МС могут быть приглашены специалисты из других структурных подразделений учреждения при рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику, отражающие функционал и интересы этих подразделений.
- 3.7. У МС должны быть следующие документы:
 - План работы МС на текущий год.
 - Положение о методическом совете учреждения.
 - Анализ (отчет) работы за прошедший год.
 - Банк данных о педагогах МС: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, общий стаж и педагогический,

квалификационная категория, награды, звание, домашний телефон).

- Сведения о повышении квалификации педагогических работников.
- Перспективный план повышения квалификации членов МС.
- Протоколы заседаний МС.
- Перечень АДОП (с приложением АДОП).

3.8. Архив МС храниться в кабинете руководителя МС.

3.9. Основные формы работы МС:

- заседания;
- круглые столы и совещания, семинары и семинары-практикумы по различным тематическим вопросам;
- лекции, доклады, сообщения и дискуссии по вопросам дополнительного образования и воспитания;
- взаимодействие с другими организациями дополнительного образования.

4. Права и обязанности членов МС

4.1. Члены МС имеют право:

- обращаться к медицинским, педагогическим работникам, администрации учреждения для координации работы с воспитанниками;
- получать от директора учреждения информацию правового и законодательного характера, знакомиться с соответствующими документами, необходимыми для выполнения своих должностных обязанностей;
- ставить вопрос перед руководством учреждения о публикации материалов, транслирующего передовой педагогический опыт, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т.д.
- рекомендовать педагогам различные ресурсы повышения квалификации;
- выдвигать педагогов для участия в различных конкурсах;
- вносить предложения руководству ГБУ ЦССВ «Сколковский» по вопросам организации деятельности МС и учреждения.
- ставить вопрос перед руководством учреждения о поощрении участников МС за активное участие в экспериментальной и проектной деятельности.

4.2. Члены МС обязаны:

- в решении вопросов исходить из интересов воспитанников, задач их обучения, воспитания, социализации и развития с учетом рекомендаций МППк, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;
- осуществлять контроль за работой, проводимой специалистами, с целью профилактики физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов.

4.3. Члены МС несут ответственность за:

- используемые диагностические и коррекционные методы и технологии;
- обоснованность рекомендаций;
- соблюдение прав и свобод личности ребёнка, соблюдение Конвенции о правах ребенка;
- предоставление информации в соответствии со ст.9 Закона Российской Федерации от 02.07.1992г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании».
- нарушение приказа Департамента социальной защиты населения города Москвы от 27.11.2009 года № 1337 «О мерах по выполнению Федерального Закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и «Методическими материалами по организации работы с персональными данными на бумажных носителях в стационарных учреждениях социального обслуживания города Москвы».
- нарушение приказа по учреждению «О мерах по организации работы с персональными данными проживающих и обеспечению сохранности сведений, содержащих персональные данные» и Положения об обеспечении сохранности конфиденциальных сведений.

5. Заключительные положения

- 5.1. Срок данного Положения не ограничен. Положение вступает в силу с момента утверждения директором учреждения, действует до принятия нового.
- 5.2. Внесение поправок в Положение утверждает директор учреждения.