Приложение 3

к приказу МКУ «Отдел ОКСМП

 администрации ЗАТО Видяево»

№343 от 03 сентября 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о городском методическом совете**

**I. Общие положения**

1.1. Городской методический совет (далее ГМС) создается для осуществления взаимодействия муниципальной методической службы и образовательных учреждений ЗАТО Видяево в вопросах обеспечения муниципалитетом качественного уровня общедоступного дошкольного и дополнительного образования детей, обязательного общего образования в условиях модернизации российского образования.

1.2. ГМС является общественным коллегиальным органом, в состав которого входят руководители образовательных учреждений (организаций), заместители руководителей, педагоги школы, дошкольных образовательных организаций, организаций дополнительного образования детей, методисты МКУ «Центр МИТО», имеющие первую или высшую категорию и стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

1.3 ГМС в своей деятельности руководствуется нормативными актами федерального, регионального и муниципального уровней и настоящим Положением.

**II. Цели создания ГМС**

2.1. Формирование единого методического пространства в ЗАТО Видяево.

2.2. Содействие развитию муниципальной системы образования, повышению качественного уровня педагогической деятельности работников муниципальных ОУ.

2.3. Повышение профессиональной компетенции педагогов.

2.4. Выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта по профилю деятельности.

**III Основная задача ГМС**

3.1. Координация деятельности методических служб муниципальных ОУ, творческих объединений педагогов и руководителей, направленной на:

* удовлетворение информационных, учебно-методических и образовательных потребностей педагогических и руководящих работников;
* повышение профессиональной компетентности педагогических работников;
* обеспечение творческого и профессионального роста.

**IV. Функции ГМС**

4.1 Оказание помощи педагогам в работе по обновлению содержания образования, общеобразовательных и общеразвивающих программ.

4.2. Методическое обеспечение и сопровождение деятельности педагогов соответствующего направления, отработка и внедрение лучших традиционных и новых образцов педагогической деятельности.

4.3 Выработка единых подходов, норм, критериев и требований к оценке результатов образовательной деятельности педагогов в рамках своей компетенции.

4.4. Профессиональное общение, обмен опытом работы.

4.5. Коллегиальный поиск и апробация педагогических инноваций.

4.6. Работа по совершенствованию методических приемов организации различных видов педагогической деятельности.

4.7. Организация и проведение методических мероприятий (олимпиад, конкурсов, конференций и т.п.) для обучающихся, воспитанников и педагогов по своему направлению.

4.8. Планирование деятельности ГМС с учетом мнения членов совета и нормативных документов, утвержденных приказом начальника Отдела.

4.9. Анализ работы ГМС (апрель-май).

**V. Состав и организация деятельности ГМС**

5.1. Руководит деятельностью ГМС – Председатель.

5.1.1. Председатель избирается из числа лиц входящих в состав ГМС, путем открытого голосования, на первом заседании совета сроком на 1 учебный год.

5.1.2. Председатель ГМС работает на общественных началах.

5.2. В состав ГМС могут входить руководители образовательных учреждений (организаций), заместители руководителей, руководители учебно методических объединений образовательных учреждений (организаций), руководители проблемных групп, специалисты МКУ «Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево» (далее - Отдел), председатель муниципальной аттестационной комиссии, методисты «Центра МИТО».

5.2.1. Лица, входящие в состав ГМС должны быть наделенные полномочиями информированности о методической работе учреждения которое они представляют.

5.3. Решения ГМС принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов ГМС (при этом на заседании должны присутствовать не менее 2/3 численного состава ГМС). При равенстве голосов право решающего голоса имеет Председатель ГМС.

5.4. Решения, принимаемые членами ГМС, носят рекомендательный характер для муниципальных учреждений образования, а также могут служить основанием для издания приказа начальника Отдела.

5.5. Члены ГМС несут ответственность за принятые решения и обеспечение их реализации.

5.6. ГМС проводит заседания не реже 4-х раз в год.

**VI. Права и обязанности ГМС**

ГМС имеет право:

6.1 Приглашать представителей городской методической службы, специалистов других организаций для рассмотрения вопросов, входящих в их компетенцию.

6.2 Участвовать в формировании состава жюри олимпиад, конкурсов в соответствующей области.

6.3. Запрашивать информацию о работе методических объединений соответствующего профиля.

6.4. Ходатайствовать перед Отделом о поощрении наиболее активных членов ГМС соответствующего направления по итогам работы за год или проведения отдельного мероприятия.

6.5. Для повышения эффективности методической работы и инновационной деятельности в условиях реализации современной модели образования на базе ГМС могут быть сформированы городской экспертный совет (далее – ЭС), рабочие группы (далее - РГ) и творческие проблемные группы (далее - ГПГ).

* 1. Вносить предложения о дополнениях и изменениях в план работы ГМС.

ГМС обязан:

6.7. Регулярно информировать МКУ «Центр МИТО» о направлениях и результатах своей деятельности.

6.8. В установленный срок предоставлять запрашиваемую МКУ «Центр МИТО» и Отделом информацию.

6.9. Организовывать свою работу в практической плоскости.

6.10. Качественно проводить плановые заседания.

6.11. По итогам работы за истекший период ГМС должен предоставить на рассмотрение в МКУ «Центр МИТО» отчетные материалы по разработанной теме или проблеме.

6.12. Организовывать хранение документации, отражающей деятельность ГМС.

**VII. Права и обязанности руководителя ГМС**

7.1. Руководитель обязан:

7.1.1. руководствоваться в своей деятельности планом работы ГМС;

7.1.2. организует работу членов ГМС согласно составленному плану;

7.1.3. своевременно информировать членов ГМС о сроках проведения заседаний и других мероприятий;

7.1.4. вести установленную документацию;

7.1.5. участвовать в методических совещаний, проводимых МКУ «Центр МИТО».

7.2. Руководитель ГМС имеет право:

7.2.1. самостоятельно формулировать конкретные задачи работы ГМС и выносить их на обсуждение членами ГМС;

7.2.2. выбирать разнообразные формы работы;

7.2.3. привлекать педагогов для выступления с обобщением опыта своей работы;

7.2.4. вносить предложения по повышению эффективности методической работы.

**VIII.** **Делопроизводство ГМС.**

6.6. Деятельность ГМС строится на основании разработанного плана, который согласуется с планом работы муниципальной методической службы и утверждается начальником Отдела.

6.7. Заседания ГМС оформляются протоколом, который подписывается руководителем и секретарем. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на ГМС, предложения и замечания членов совета.

6.3. По итогам проводимых мероприятий делается анализ в письменном виде.

6.4. Протоколы и другая документация (планы проведения мероприятий, анализы результатов, справки) хранятся у руководителя ГМС и направляются в МКУ «Центр МИТО».

6.5. Протоколы ГМС пронумеровываются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью МКУ «Центр МИТО». Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.6. Протоколы ГМС входит в номенклатуру дел, хранятся постоянно в МКУ «Центр МИТО».