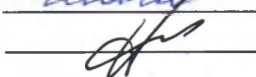


Принято на заседании собрания
трудового коллектива
протокол № 3
от «18» июня 2013 г.

«Утверждено»
Директором МУДО СДЮСШОР
«Легкая атлетика»
приказ № 01-04-06/1
от «21» июня 2013 г.
 И.В. Новиков

ПОЛОЖЕНИЕ о методическом совете МУДО СДЮСШОР «Легкая атлетика»

1. Общие положения

1.1. Основное предназначение методического совета: координация методической работы в СДЮСШОР.

1.2. Главная задача: содействие повышению качества учебно-тренировочной работы в СДЮСШОР.

1.3 Статус методического совета: совещательный орган, его решения носят рекомендательный характер, деятельность регламентируется настоящим Положением.

1.4 Методический совет в своей деятельности соблюдает конвенцию о правах ребёнка, руководствуется законами Российской Федерации, органов управления образования по вопросам учебно-воспитательной, методической, опытно-экспериментальной и проектно-исследовательской деятельности, а также Уставом и локальными правовыми актами СДЮСШОР.

1.5 Руководят деятельностью методического совета старший тренер по легкой атлетике, старший тренер по художественной гимнастике и старший инструктор-методист.

2. Цели и задачи методического совета

2.1. Цель:

- обеспечить гибкость и оперативность методической работы в школе;
- повышение квалификации педагогических работников;
- организация и координация методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.

2.2. Задачи:

- диагностика и координация методического обеспечения учебно-воспитательного процесса и методической работы в школе;
- разработка материала по обобщению и распространению педагогического опыта;
- анализ результатов тренерско-преподавательской деятельности, выявление и предупреждение недостатков в работе.

3. Структура методического совета

3.1. В состав методического совета входят заместитель директора по учебной части, инструкторы-методисты, все штатные тренеры-преподаватели.

3.2. Обновление состава происходит в случае смены заместителя директора,

инструкторов-методистов, тренеров-преподавателей или дополнения состава новыми квалифицированными педагогами, но в каждом варианте количество членов методического совета должно быть нечетным.

4. Организация деятельности методического совета

4.1. Работа методического совета осуществляется в соответствии с направлениями деятельности – п.4 настоящего Положения.

4.2. Работа методического совета осуществляется на основе годового плана. План составляется председателем методического совета, рассматривается на заседании методического совета, согласовывается с директором школы и утверждается на заседании методического совета.

4.3. Заседания методического совета проходят по мере необходимости, но не реже 4 раз в год.

4.4. Решение методического совета принимается открытым голосованием большинством голосов при наличии не менее 2/3 членов методического совета.

4.5. При необходимости, на основании решения методического совета может быть издан приказ по СДЮСШОР.

5. Компетенции методического совета

5.1. Организация методической работы в СДЮСШОР.

5.2. Методическое руководство педагогическим коллективом.

5.3. Разрабатывает планы, графики и программы повышения квалификации и развития профессионального мастерства у педагогических работников.

5.4. Анализ состояния учебно-методической и воспитательной работы в СДЮСШОР и разработка предложений по ее эффективности.

5.5. Организация работы по обмену опытом среди спортивных школ.

6. Права и обязанности членов методического совета

6.1. Члены методического совета имеют право:

- на личную точку зрения по обсуждаемым вопросам;
- на собственную позицию при голосовании;
- на доступ к информации по обсуждаемым проблемам.

6.2. Члены методического совета обязаны:

- повышать свою профессиональную квалификацию;
- создавать условия для совершенствования учебно-тренировочного процесса в отделениях СДЮСШОР;
- активно и профессионально рассматривать вопросы, обсуждаемые на методическом совете;
- посещать заседания методического совета.

7. Учет и отчетность

Для контроля за деятельностью методического совета оформляются протоколы заседаний методического совета. В протоколе отражаются: дата проведения, список присутствующих, повестка, ФИО выступающих, принятые решения. Протокол подписывается председателем и секретарем.