СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Коллегия отдела образования Начальник отдела образования

Администрации г.Кировска Администрации г. Кировска

Протокол № \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В.Свистухин от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

***ПОЛОЖЕНИЕ***

***о совете методического кабинета***

***Администрации г.Кировска***

**ПОЛОЖЕНИЕ о совете методического кабинета Администрации г.Кировска**

*І. Общие положения*

1.1. С целью планирования, организации, совершенствования и развития учебно-воспитательной и научно-методической работы в образовательных учреждениях города создается совет методического кабинета Администрации г.Кировска (далее "совет").

1.2.Членами совета могут являться:

- заведующий методическим кабинетом;

- директора и заместители директоров образовательных учреждений;

- руководители методических объединений педагогических работников;

- методисты методического кабинета;

- руководитель психолого-консультационного пункта.

1.3. Председателем совета является заведующий методическим кабинетом.

1.4. Совет осуществляет свою работу в соответствии с данным Положением и годовым планом работы методического кабинета.

1.5. Заседания совета проводятся не реже одного раза в 3 месяца согласно плана работы методического кабинета.

1.6. В случае необходимости, проводится внеочередное заседание совета, срок и порядок дня которого определяется председателем совета.

1.7. Повестка дня внеочередного заседания утверждается советом во время проведения внеочередного заседания.

1.8. Члены совета, ответственные за подготовку к рассмотрению вопросов повестки дня очередного заседания, определяются советом заранее, но не позднее, чем за один месяц до заседания.

1.9. К подготовке и рассмотрению вопросов повестки дня заседаний совета могут привлекаться работники отдела образования, учреждений образования и других организаций.

1.10. Члены совета, ответственные за подготовку к рассмотрению вопросов повестки дня, обеспечивают всех членов совета информацией по данным вопросам не позднее, чем за неделю до заседания.

1.11. Заседания совета проводятся при условии присутствия на нем не менее двух третей от общего числа членов совета.

1.10. Во время заседания совет принимает решение открытым или тайным голосованием членов совета.

1.11. Решение действует, если за него проголосовали не менее двух третей от общего количества присутствующих на заседании членов совета.

1.12. При отсутствии председателя совета на заседании председательствует назначенный советом член совета.

1.13. Педагогические работники города могут участвовать в заседании совета с правом совещательного голоса.

*II. Полномочия совета методического кабинета*

2.1. Рассматривает и утверждает соответствующие положения, относительно вступления образовательных учреждений города в ассоциации, объединения и т.д. и выхода из них.

2.2. Создает, ликвидирует и реорганизует методические объединения (центры) педагогических работников.

2.4. Создает и ликвидирует методические подструктуры (лаборатории, творческие группы и т.д.), рассматривает и утверждает их годовые планы работы.

2.5. Создает и ликвидирует временные творческие коллективы, привлекает отдельных лиц для разработки и апробации новых технологий обучения и воспитания, методик, учебных и воспитательных программ и тому подобное.

2.6. Составляет и выносит на согласование с начальником отдела образования и утверждение Научно-методическим центром развития образования ЛНР план работы методического кабинета.

2.7. Согласовывает планы работы методических объединений (центров) и других методических подструктур.

2.8. Рассматривает, дает отзыв и представляет на утверждение высших инстанций авторские программы учебных предметов и курсов.

2.9. Согласовывает годовой план и основные формы работы психологической службы города.

2.10. Рассматривает и выносит на утверждение вопросы оценки работы педагогических работников образовательных учреждений города.

2.11. Ежегодно заслушивает отчет Председателя о выполнении годового плана работы методического кабинета.

*III. Должностные обязанности Председателя совета*

3.1.Организует работу совета.

3.2. Отвечает за организацию работы совета перед советом.

3.3. Составляет и выносит на согласование с начальником отдела образования и утверждение Научно-методическим центром развития образования ЛНР план работы методического кабинета.

3.4. Отвечает за выполнение раздела годового плана отдела образования в части организации методической работы перед коллегией и начальником отдела образования.

3.5. Готовит заседания совета: контролирует и организует обеспечение членов совета информацией по вопросам повестки дня заседания совета не позднее, чем за неделю до заседания, на котором эти вопросы должны обсуждаться.

3.6. Председательствует во время заседания совета.

3.7. Организует ведение протоколов заседаний и отвечает за их хранение.

3.8. Исполняет решения совета в соответствии с действующим законодательством и данным Положением.

*IV. Члены совета*

4.1. Принимают определенное советом участие в подготовке и проведении заседаний.

4.2. Отвечают за подготовку и проведение заседаний перед Председателем совета.

4.3. В течение учебного года вносят Председателю совета предложения по планированию методической работы в следующем году.

4.4. Исполняют решения совета, если они не противоречат действующему законодательству и данному Положению.