

**Муниципальное образование город Норильск**

**Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Спортивная школа № 5»  
(МБУ ДО «СШ № 5»)**

**ПРИНЯТО**  
на заседании  
Педагогического совета  
от «28» апреля 2023 г.  
протокол № 1

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора  
МБУ ДО «СШ № 5»  
№ 94 от «28» апреля 2023 г.  
Д. Ю. Олинчук



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методическом совете**  
**муниципального бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**«Спортивная школа № 5»**

**г. Норильск**  
**2023 год**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Методический совет МБУ ДО «СШ № 5» (далее – Учреждение) – коллегиальный орган педагогических работников и тренеров-преподавателей Учреждения.

**1.2.** Методический совет в своей деятельности руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в РФ» (ред. от 28.04.2023 г.), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 17.02.2023 г.) и другими нормативно-правовыми актами в сфере физической культуры и спорта, Уставом МБУ ДО «СШ № 5», локальными нормативными актами учреждения.

**1.3.** Контроль за деятельностью методического совета осуществляет директор в соответствии с планом методической работы и планом внутреннего контроля.

## **2. Цели и задачи деятельности методического совета**

**2.1.** Целью деятельности методического совета является эффективная организация методической работы в Учреждении.

**2.2.** Задачи методического совета:

**2.2.1.** реализация государственной политики в сферах образования и физической культуры и спорта в Учреждении;

**2.2.2.** координация деятельности тренерского совета отделений по видам спорта, направленная на развитие методического обеспечения учебно-тренировочного процесса;

**2.2.3.** диагностика состояния методического обеспечения учебно-тренировочной и воспитательной работы в учреждении;

**2.2.4.** определение основных направлений методической деятельности Учреждения;

**2.2.5.** разработка Программ по видам спорта;

**2.2.6.** организация инновационной деятельности, направленной на освоение современных методик, форм, средств и методов спортивной подготовки, новых технологий и использование их в учебно-тренировочном процессе;

**2.2.7.** изучение профессиональных достижений тренеров-преподавателей, обобщение ценного опыта каждого и внедрение его в практику учебно-тренировочного процесса;

**2.2.8.** организация обмена имеющимся опытом с другими физкультурно-спортивными организациями через средства массовой информации, официальный сайт Учреждения;

**2.2.9.** создание условий для использования в работе тренеров-преподавателей диагностических методик по прогнозированию, обобщению и оценке результатов своей деятельности;

**2.2.10.** анализ результатов тренерско-преподавательской деятельности, выявление и предупреждение ошибок, затруднений и перегрузок обучающихся;

**2.2.11.** разработка мероприятий по обобщению и распространению педагогического опыта тренеров-преподавателей;

**2.2.12.** организация консультативной помощи тренерам-преподавателям по вопросам аттестации, профессионального становления молодых специалистов.

### **3. Организация деятельности методического совета**

**3.1.** Содержание деятельности методического совета определяется перспективным планом работы, который в свою очередь определяется целями и задачами учреждения.

**3.2.** Содержание направлено на повышение квалификации тренеров-преподавателей или педагогических работников, совершенствование учебно-тренировочного и воспитательного процессов и состоит в следующем:

**3.2.1.** разработка планов, графиков и программ повышения квалификации и развития профессионального мастерства тренеров-преподавателей;

**3.2.2.** обсуждение рабочих дополнительных общеобразовательных программ, авторских, инновационных экспериментальных Программ и рекомендации их принятия и утверждения;

**3.2.3.** оценка деятельности коллектива, рекомендации по аттестации тренеров-преподавателей;

**3.2.4.** организация общего руководства методической, инновационной деятельностью, проведение и участие в научно-практических конференциях, семинарах, «круглых столов», конкурсов, смотров, методических дней и др.;

**3.2.5.** методический совет рассматривает и рекомендует к утверждению следующие документы: планы, положения, методические работы, разработки, программы и др.;

**3.2.6.** Методический совет рецензирует, анализирует и рекомендует к утверждению методические материалы, оценивает их научно-методический

уровень;

**3.2.7.** обновляет и накапливает методический фонд Учреждения.

#### **4. Состав и порядок деятельности методического совета**

**4.1.** Возглавляет методический совет заместитель директора, отвечающий за учебно-спортивную работу. Для ведения протоколов методического совета может быть избран секретарь. Секретарь методического совета в своей деятельности подотчетен директору Учреждения и председателю методического совета.

В состав методического совета могут входить: тренеры-преподаватели, инструкторы-методисты Учреждения, представители рабочих групп, организуемых, в том числе, с другими учреждениями. При рассмотрении вопросов, затрагивающих другие направления образовательной деятельности и деятельности по спортивной подготовке, на заседания приглашаются соответствующие должностные лица. В консультативную деятельность могут быть привлечены медицинские работники, педагог-психолог и другие работники Учреждения.

**4.2.** Решения методического совета принимаются на его заседании в присутствии не менее 2/3 членов, если за него проголосовало более половины присутствующих. В случае равенства голосов решающим является голос директора Учреждения.

**4.3.** Периодичность методического совета определяется его членами по мере необходимости, но не менее 2 раз в год.

**4.4.** Срок полномочий методического совета не ограничивается. В случае увольнения члена методического совета из Учреждения или перевода на иную, не относящуюся к образовательному процессу спортивной подготовки должность, он автоматически выбывает из его состава.

**4.5.** Положение о методическом совете принимается на заседании педагогического совета и утверждается директором Учреждения.

#### **5. Права и обязанности методического совета**

**5.1.** Члены методического совета имеют право:

**5.1.1.** вносить предложения по улучшению работы коллектива, направленные на совершенствование учебно-тренировочного процесса;

**5.1.2.** вносить предложения по разработке необходимой методической, организационной документации;

**5.1.3.** организовывать рабочие группы из числа членов методического

совета и приглашать их для проведения аналитической работы;

**5.1.4.** проводить экспертизу авторских, рабочих Программ, Программ спортивной подготовки, инновационных технологий и экспериментальных работ на уровне учреждения;

**5.1.5.** разрабатывать и готовить рабочую документацию;

**5.1.6.** пользоваться в установленном порядке в учреждении информационными данными, методическими и другими материалами;

**5.1.7.** принимать решения по направлениям своей деятельности, которые после утверждения директором, являются обязательными для выполнения.

**5.2.** Члены методического совета обязаны:

**5.2.1.** планировать свою деятельность, исходя из приоритетных направлений Учреждения;

**5.2.2.** участвовать в заседаниях, практических семинарах и т.д.

**5.2.3.** стремиться к повышению уровня профессионального мастерства и иметь собственную программу профессионального самообразования;

**5.2.4.** владеть основами самоанализа тренерско-преподавательской деятельности;

**5.2.5.** вести документацию деятельности методического совета;

**5.2.6.** готовить информационные, аналитические или методические справки, принимать решения по заслушанным вопросам.

## **6. Документация методического совета**

**6.1.** Каждое заседание методического совета протоколируется. Срок хранения протоколов — не менее трех лет. *(Приложение № 1 примерный протокол методического совета)*

**6.2.** Ежегодно председателем методического совета разрабатывается план работы на спортивный сезон, который согласовывается с директором Учреждения и утверждается на заседании методического совета.

**6.3.** Для регламентации работы методического совета необходимы следующие документы:

Положение о методическом совете МБУ ДО «СШ № 5»;

Графики, календари и другая документация по проведению открытых занятий, воспитательных и других мероприятий МБУ ДО «СШ №5».

## **7. Заключительное положение**

**7.1.** Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора МБУ ДО «СШ № 5».

**ПРОТОКОЛ (ПРИМЕРНЫЙ)**  
**Методического совета**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

№ \_\_\_\_\_

Председатель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Секретарь: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Присутствовали: \_\_\_\_\_ человек

Приглашенные \_\_\_\_\_  
(должность, Ф. И. О.)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**СЛУШАЛИ:**

1. \_\_\_\_\_  
(Ф. И.О., должность) (содержание выступления)

Решили \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
(Ф. И.О., должность) (содержание выступления)

Решили \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
(Ф. И.О., должность) (содержание выступления)

Решили \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_  
(Ф. И.О., должность) (содержание выступления)

Решили \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

Секретарь \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ УЧАСТНИКОВ

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ год

1. \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность) \_\_\_\_\_ (подпись)
2. \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность) \_\_\_\_\_ (подпись)
3. \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность) \_\_\_\_\_ (подпись)
4. \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность) \_\_\_\_\_ (подпись)
5. \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность) \_\_\_\_\_ (подпись)
6. \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность) \_\_\_\_\_ (подпись)
7. \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность) \_\_\_\_\_ (подпись)
8. \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность) \_\_\_\_\_ (подпись)
9. \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность) \_\_\_\_\_ (подпись)
10. \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность) \_\_\_\_\_ (подпись)



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 680520180065859554254988318067914125794009671625

Владелец Олинчук Дмитрий Юрьевич

Действителен с 02.12.2022 по 02.12.2023