



Принято на Методическом совете
МБУ ФСО «СШ по греко-римской
Борьбе "Спартак"
Директор Е.Д.Митусова
«09» сентября 2018 г.



«Утверждаю»
Директор МБУ ФСО «СШ»
по греко - римской борьбе "Спартак"
Е.Д.Митусова
«09» сентября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

в Муниципальном бюджетном учреждении физкультурно-спортивная организация
"Спортивная школа по греко-римской борьбе "Спартак"

1. Общие положения

1.1. Органом самоуправления учреждения является - методический совет.
Методический совет является постоянно действующим органом самоуправления Учреждения, который создается для рассмотрения вопросов связанных с организацией и осуществлением спортивной подготовки.

1.2. В своей работе методический совет руководствуется нормативными, правовыми, организационными документами (законами Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов Управления образованием и Управления по физической культуре и спорту), методическими пособиями, рекомендациями по вопросам спортивной подготовки; Уставом, настоящим Положением.

2. Задачи методического совета.

2.1. Методический совет:

- разрабатывает программы спортивной подготовки по видам спорта и этапам подготовки;
- организует работу по повышению квалификации тренеров, распространению передового спортивного опыта;
- рассматривает вопросы перевода лиц, проходящих спортивную подготовку, на следующий этап спортивной подготовки;
- рассматривает комплекс вопросов организации спортивной подготовки;
- рассматривает вопросы отчисления лиц, проходящих спортивную подготовку из Учреждения;
- решает иные вопросы, определенные положением о Методическом совете.

3. Основные направления деятельности методического совета.

3.1. Методический совет работает по основным направлениям:

- Анализ результатов тренерской деятельности выявление и предупреждение недостатков в работе;
- Способствует поиску и использованию в тренировочном процессе современных методик, форм и средств;
- Проводит обсуждение и анализ прошедших внутришкольных и выездных соревнований;
- Рассмотрение и утверждение календарных планов соревнований на текущий год;
- Участие в разработке учебных планов, календарно-тематических планов, внесение изменений в их структуру;
- Разработка нормативно-правовой базы Школы.

4. Права Методического совета.

4.1. Методический совет имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию процесса спортивной подготовки в школе;
- рекомендовать тренерам различные формы повышения квалификации

5. Состав и организационная работа методического совета.

5.1. Методический совет создается на неопределенный срок и действует на основании положения о Методическом совете, которое утверждается директором Учреждения.

5.2. Членами Методического совета являются все тренеры Учреждения, а также иные работники учреждения, чья деятельность непосредственно связана с организацией и проведением процесса спортивной подготовки.

• 5.3. Методический совет в полном составе собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Все заседания методического совета объявляются открытыми.

5.4. Решения Методического совета по вопросам, входящим в его компетенцию, правомочны, если на заседании присутствуют не менее половины его членов. Решения принимаются простым большинством голосов и оформляются в форме протоколов. При равенстве голосов голос председателя Методического совета является решающим.

6. Документация Методического совета.

6.1. Для регламентации работы Методический совет необходимы следующие документы:

- Положение о методическом совете;
- План работы методического совета на текущий учебный год;
- График прохождения аттестации тренеров; график повышения квалификации тренеров спортивной школы на текущий год;
- Протоколы методического совета. Заседания методического совета оформляются протокольно. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на методический совет; предложения и замечания членов методического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Протоколы методического совета Школы входят в его номенклатуру дел, хранятся в учреждении постоянно и передаются по акту. Протоколы пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения, возможно ведение протоколов в электронном варианте.

Данное положение принимается на Совете школы. Срок действия данного Положения не ограничен.