

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области «Усть-Илимский техникум
лесопромышленных технологий и сферы услуг»

(ГБПОУ «УИ ТЛТУ»)

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического
совета, Протокол № 1
от 31 августа 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
№ 229 от 09 сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Методическом совете

П-30-08

Усть-Илимск, 2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России №464 от 14.06.2013 г.; Уставом Учреждения.

1.2. Методический совет – постоянно действующий коллегиальный совещательный орган, формируемый в целях оптимизации и координации методической работы в Учреждении.

1.3. Методический совет определяет основные направления деятельности Учреждения по методической работе; определяет и формулирует приоритетные и стартовые педагогические проблемы, способствует консолидации творческих усилий всего педагогического коллектива для их успешного разрешения; осуществляет планирование методической работы в Учреждении.

2. Цели и задачи Методического совета

2.1. Цель деятельности Методического совета – планирование, организация, координация методической работы Учреждения по обеспечению качественной подготовки участников образовательного процесса, в свете требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

2.2. Деятельность Методического совета направлена на решение следующих задач:

- координация деятельности методических комиссий, направленной на развитие методического обеспечения образовательного процесса;

- повышение методического уровня и развитие творческого потенциала педагогического коллектива;

- организация консультирования педагогических работников по проблемам совершенствования профессионального мастерства, методики проведения различных видов учебных занятий и их учебно-методического обеспечения

- содействие внедрению в образовательный процесс новых образовательных технологий в соответствии с целями и задачами программы развития и единой методической темы Учреждения;

- обеспечение методического сопровождения учебно-программной документации;

- получение объективных данных о результатах образовательного процесса, проблемный анализ и оценка состояния и развития методической работы;

- разработка и сопровождение мероприятий по обобщению и распространению педагогического опыта педагогических работников Учреждения;

- разработка методических рекомендаций по различным направлениям деятельности учебно-методической работы;
- организация взаимодействия с другими учебными заведениями, научно-исследовательскими учреждениями с целью обмена опытом и передовыми технологиями в области образования.

3. Направление деятельности Методического совета

- 3.1. Рассмотрение и обсуждение мероприятий по реализации и учебно-методическому обеспечению ФГОС СПО.
- 3.2. Рассмотрение и обсуждение планов методической работы.
- 3.3. Рассмотрение состояния и итогов методической работы Учреждения, включая деятельность методического кабинета.
- 3.4. Рассмотрение деятельности методических комиссий, заслушивание и обсуждение опыта работы преподавателей по освоению новых педагогических технологий, авторов программ, учебников, учебных и методических пособий.
- 3.5. Участие в рассмотрении мероприятий по совершенствованию творческой деятельности студентов.
- 3.6. Участие в рассмотрении вопросов взаимодействия с образовательными учреждениями по реализации непрерывного образования педагогических работников.

4. Состав и организация Методического совета

- 4.1. Методический совет Учреждения организуется в составе директора, заместителей директора, методиста, председателей методических комиссий, заведующий библиотекой.
- 4.2. Состав Методического совета утверждается приказом директора сроком на один год.
- 4.3. Председателем Методического совета является методист, наделенный следующими правами:
 - председательствовать на заседаниях Методического совета;
 - запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения необходимые для работы Методического совета документы и материалы;
 - привлекать экспертов для рецензирования учебно-методических материалов;
 - утверждать документы, регламентирующие порядок рассмотрения Методическим советом отдельных вопросов.
- 4.4. Открытым голосованием из состава Методического совета избирается секретарь. Секретарь методического совета выполняет организационную и техническую работу, обеспечивает подготовку материалов к заседаниям, ведет протоколы заседаний.
- 4.5. Работа методического совета проводится по плану, разрабатываемому на каждый учебный год. План работы Методического совета входит в

план работы Методической службы техникума, рассматривается на заседании Педагогического Совета и утверждается директором Учреждения.

4.6. Заседания Методического совета проводятся с периодичностью не реже одного раза в два месяца. Конкретные даты заседаний Методического совета определяются планом работы Учреждения на неделю.

4.7. При необходимости, решением директора Учреждения, председателя методического совета, или по требованию не менее чем одной трети его членов, может быть созвано внеплановое заседание.

4.8. По вопросам, обсуждаемым на заседании Методического совета, выносятся решения с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение.

4.9. Решение Методического совета обязательно для всех педагогических работников Учреждения и студентов Учреждения в части их касающейся. Решения вступают в силу, если на заседании присутствовало не менее 75% списочного состава членов Методического совета. Решение Методического совета, при необходимости, может быть объявлено приказом директора Учреждения.

4.10. Для участия в заседаниях Методического совета, решением его председателя могут быть приглашены лица, способствующие принятию более качественного решения. Приглашенные лица при голосовании не имеют права голоса.

4.11. Заседания Методического совета оформляются протоколом, в котором указывается его номер, дата заседания, присутствующие, повестка заседания, краткая запись выступлений и принятое решение по рассматриваемому вопросу.

4.12. Протокол заседания Методического совета подписывается председателем и секретарем, которые несут ответственность за достоверность протокола. Протоколы заседаний Методического совета за учебный год прошиваются и хранятся в методическом кабинете в течение 5 лет.

4.13. Каждый член Методического совета обязан посещать все заседания совета, принимать активное участие в его работе.

5. Права и ответственность Методического совета

5.1. Методический совет имеет право:

- создавать временные творческие группы для изучения опыта работы отдельных преподавателей и методических комиссий;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- вносить предложения об изменении и корректировке рабочих программ;
- заслушивать на своих заседаниях сообщения структурных подразделений Учреждения по организации методической работы;
- публиковать справочные, информационно-аналитические и иные материалы по вопросам учебно-методической работы;

- готовить предложения и рекомендовать педагогов для участия в конкурсах педагогического мастерства;
- вносить предложения о поощрениях, награждениях, аттестации педагогических работников Учреждения.

5.1. Методический совет несет ответственность за:

- выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации;
- объективность анализа образовательного процесса, его результатов и оценки эффективности деятельности педагогов и педагогических объединений;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.
- своевременность информационно-методического обеспечения образовательного процесса;
- квалифицированное выполнение функций по методическому сопровождению процесса повышения уровня педагогической и методической компетентности педагогических работников;
- соблюдение управленческой и педагогической этики.

5.3. Председатель Методического совета несет ответственность перед директором Учреждения и Педагогическим советом.

5.4. Секретарь Методического совета несет ответственность перед председателем за своевременное оформление протоколов заседания.

6. Контроль за деятельностью Методического совета

6.1. Основной контроль деятельности Методического совета осуществляется директором Учреждения.

6.2. Контроль деятельности Методического совета осуществляется согласно настоящего положения.