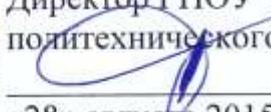


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПЕРЕСЛАВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГПОУ ЯО Переславского  
политехнического колледжа  
  
А.В. Стоян  
«28» августа 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Методическом совете  
ГПОУ ЯО  
Переславский политехнический колледж**

**1. Общие положения**

- 1.1 Методический совет (далее МС) ГПОУ ЯО Переславский политехнический колледж (далее колледж) является постоянно действующим коллегиальным органом управления техникума, организующим разработку и проведение мероприятий, направленных на повышение эффективности и качества образовательного процесса, изучение и распространение передового, педагогического, инновационного опыта, обеспечивающим систему работы по анализу, корректировке содержания профессионального обучения, способствующим повышению квалификации педагогических работников техникума, поддержке молодых специалистов.
- 1.2. Настоящее положение составлено на основании нормативных документов:
  - Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);
  - «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464;
  - Устав колледжа.
- 1.3. В своей деятельности МС руководствуется нормативными и иными актами Российской Федерации, органов управления образования всех уровней по вопросам учебно-воспитательной, методической, проектно-исследовательской деятельности, Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора и локальными правовыми актами колледжа.

## **2. Цели, задачи и основные направления деятельности Методического совета**

### **2.1. Цели МС:**

-осуществление целенаправленной деятельности по повышению качества и совершенствованию образовательного процесса, информационно-методическому обеспечению профессионально-педагогической деятельности, развитию и внедрению современных технологий обучения, развитию профессиональной компетентности, профессионального мастерства педагогических работников колледжа, личностно-профессиональному росту субъектов образовательного процесса.

### **2.2. МС создается для решения следующих задач:**

- координация деятельности методических объединений и других структурных подразделений методической службы колледжа, направленной на развитие методического обеспечения образовательного процесса;
- разработка основных направлений методической работы колледжа;
- формирование цели и задач методической службы колледжа;
- обеспечение методического сопровождения учебных программ, разработка учебных, научно-методических и дидактических материалов;
- организация опытно-поисковой, инновационной и проектно-исследовательской деятельности в колледже, направленной на освоение новых педагогических технологий, разработку авторских программ, апробацию учебно-методических комплексов и т.д.;
- организация консультирования сотрудников колледжа по проблемам совершенствования профессионального мастерства, методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического и материально технического обеспечения;
- разработка мероприятий по обобщению и распространению педагогического опыта сотрудников колледжа;
- участие в подготовке к аттестации сотрудников колледжа;
- проведения педагогических и методических экспериментов по поиску и апробации новых технологий, форм и методов обучения;
- профессиональное становление молодых (начинающих) преподавателей;
- выявление, обобщение и распространение положительного педагогического опыта творчески работающих преподавателей;
- организация взаимодействия с другими учебными заведениями, научно-исследовательскими учреждениями с целью обмена опытом и передовыми технологиями в области образования;
- внедрение в учебный процесс современных учебно-методических и дидактических материалов и программного обеспечения автоматизированных систем обучения, систем информационного обеспечения занятий, информационно-библиотечных систем;
- разработка программного обеспечения для проведения учебных занятий и внедрение их в учебный процесс.

### **2.3. Основные направления деятельности МС:**

- анализ результатов образовательной деятельности по дисциплинам и профессиональным модулям;
- участие в разработке учебных планов, внесение изменений в ОПОП по специальностям;
- рассмотрение и оценка рабочих программ по изучаемым дисциплинам и профессиональным модулям;
- обсуждение учебно-методических пособий и дидактических материалов, разработанных преподавателями;
- подготовка и обсуждение докладов по вопросам методик и технологий преподавания учебных предметов, повышения квалификации преподавателей;
- обсуждение и утверждение календарно-тематических планов;
- обсуждение методики проведения отдельных видов учебных занятий и содержания дидактических материалов к ним;
- рассмотрение вопросов организации, руководства и контроля исследовательской

работой студентов;

- разработка и совершенствование средств повышения наглядности обучения (терминальных и дисплейных комплексов, макетов, стендов, диафильмов, таблиц и т.д.), а также методики их использования в учебном процессе;
- совершенствование учебно-лабораторной базы колледжа;
- выбор и организация работы наставников с молодыми специалистами и малоопытными учителями;
- разработка положений о проведении конкурсов, олимпиад, конференций.

### **3. Структура и порядок работы Методического совета**

- 3.1. Состав МС утверждается директором колледжа ежегодно.
- 3.2. МС возглавляет заместитель директора по теоретическому обучению, секретарем МС является преподаватель специальных дисциплин.
- 3.3. Членами МС могут быть старший мастер, председатели методических комиссий по профессиональной и общеобразовательной подготовке (далее - МК), заведующие кабинетами, наиболее опытные преподаватели, члены администрации колледжа.
- 3.4. Сроки полномочий МС определяются директором колледжа.
- 3.5. МС работает по плану, составленному на текущий учебный год, исходя из Программы развития колледжа. Содержание плана работы МС определяется задачами, поставленными в комплексном плане развития колледжа на учебный год. План составляется председателем МС, рассматривается на первом заседании МС, утверждается директором колледжа.
- 3.6. Заседания МС проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в два месяца. Заседания МС протоколируются.
- 3.7. Заседания МС, как правило, проводятся открыто. На заседания могут приглашаться лица, участие которых необходимо при рассмотрении конкретных вопросов.
- 3.8. Решения МС носят рекомендательный характер и принимаются на его заседании в присутствии не менее 2/3 членов, если за него проголосовало более половины присутствующих и вступают в силу после их утверждения директором колледжа.
- 3.9. МС подотчетен Педагогическому совету, несет ответственность за принятые решения и обеспечение их реализации.
- 3.10. Решения МС фиксируются в протоколе заседания. Протокол заседания подписывается председателем и секретарем. Отдельные решения МС реализуются приказами директора колледжа и распоряжениями председателя МС.
- 3.11. Контроль за деятельностью МС осуществляется директором колледжа в соответствии с планами методической работы и внутри колледжа контроля.
- 3.12. Основные формы работы МС:
  - круглые столы, совещания и семинары по учебно-методическим вопросам;
  - лекции, доклады, сообщения, дискуссии, презентации по вопросам методики обучения и воспитания;
  - организационно-деятельностные игры;
  - презентации научных работ студентов и преподавателей колледжа.

### **4. Права Методического совета**

- 4.1. Для осуществления своей деятельности МС имеет право:
  - готовить предложения и рекомендовать преподавателей для повышения квалификационной категории;
  - рекомендовать преподавателям различные формы повышения квалификации;
  - выдвигать предложения об улучшении воспитательно-образовательного процесса в колледже;
  - ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в МК;
  - организовывать работу по публикации справочных, информационно-аналитических и иные материалы по вопросам учебно-методической работы;
  - ставить вопрос перед администрацией колледжа о поощрении сотрудников за активное участие в научно-методической и проектно-исследовательской деятельности;

- рассматривать и рекомендовать представляемые МК кандидатуры преподавателей на присуждение им премий, наград района, города и области, России.

#### 4.2. Председатель МС имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа необходимые для работы МС документы и материалы;
- привлекать экспертов для рецензирования учебно-методических материалов;
- утверждать документы, регламентирующие порядок рассмотрения МС отдельных вопросов.

#### 4.3. Члены МС имеют право:

- участвовать в обсуждении всех вопросов, рассматриваемых на заседаниях МС;
- вносить на заседания МС предложения по вопросам, отвечающим его функциям.

### **5. Обязанности членов Методического совета**

#### 5.1. Председатель МС обязан:

- следить за выполнением плана работы, своевременно уведомлять его членов о дате, времени и месте проведения очередного заседания;
- своевременно информировать членов педагогического коллектива и администрации колледжа о коллегиально принятых решениях.

#### 5.2. Секретарь МС обязан:

- вести протоколы заседаний содержательно, отражать все рассматриваемые вопросы и принятые решения без искажений;
- своевременно оформлять в печатном виде протоколы заседаний;
- хранить протоколы заседаний методического совета в специально отведённом месте – в папке «Методические советы».

#### 5.3. Члены МС обязаны:

- посещать заседания МС, а в случае объективных причин - своевременно ставить в известность председателя МС о своём отсутствии;
- активно участвовать в работе МС;
- выполнять поручения руководства МС;
- по поручению МС должны посещать учебные занятия, промежуточную и государственную итоговую аттестацию;
- изучать вопросы планирования и организации учебного процесса;
- разрабатывать учебно-методическую документацию;
- выступать с докладами на научно-практических конференциях, семинарах, совещаниях.

### **6. Взаимодействие МС с органами внутри техникумовского управления**

#### 6.1. Методический совет и администрация:

- администрация колледжа создает благоприятные условия для эффективной деятельности МС, содействует выполнению его решений, укрепляет его авторитет в педагогическом коллективе;
- администрация содействует повышению управленческой компетентности членов МС;
- в случае возникновения разногласий между администрацией и МС спорный вопрос выносится на Педагогическом совете, решение которого является окончательным;
- МС оказывает помощь администрации в управлении методической работой, в создании творческой обстановки в педагогическом коллективе.

#### 6.2. МС и Педагогический совет:

- МС колледжа отчитывается в своей работе перед педсоветом, который:
- при необходимости досрочно выводит членов методического совета из его состава или проводит довыборы;
- утверждает основные этапы работы методического совета;
- заслушивает и оценивает ежегодный отчет председателя методического совета о

проделанной работе;

- при необходимости заслушивает и оценивает отчет членов методического совета об их участии в работе совета.

### 6.3. МС и МК:

- МК при возникновении вопросов, входящих в компетенцию МС, ставит их перед МС;

- МК содействуют выполнению решений МС, оказывая всестороннюю поддержку и помощь;

- МС оказывает МК компетентную помощь в решении вопросов, требующих высокого уровня педагогической компетентности;

- МС оказывает помощь инициативно-творческим группам при подготовке, проведении педсоветов и выполнении его решений.

## 7. Документация Методического совета

7.1. К документации МС относятся:

- Приказ руководителя образовательного учреждения о создании Методического совета;

- Положение о Методическом совете;

- протоколы заседаний Методического совета.

**Рассмотрено на заседании**

**методического совета**

**Протокол № 1**

**от « 28 » августа 2015г.**

**Заместитель директора по ТО**



**Л.В.Тюрина**

ГПОУ ЯО  
Переславский политехнический техникум

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_  
заседания Методического совета техникума от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г

Председатель Методического совета: Ф.И.О., должность

Секретарь Методического совета: Ф.И.О., должность

Общее количество членов Методического совета: \_\_\_\_ человек

Присутствовало: \_\_ человек

1. Тема доклада. Ф.И.О. докладчика.
2. Тема доклада. Ф.И.О. докладчика.

**ХОД ЗАСЕДАНИЯ:**

По первому вопросу повестки дня «Тема доклада»

СЛУШАЛИ Ф.И.О., должность докладчика, краткое содержание выступления 1 докладчика

В прениях по докладу (если были)

ВЫСТУПИЛ(И): Ф.И.О., должность, краткое содержание каждого выступления, заданные вопросы и ответы

По второму вопросу повестки дня «Тема доклада»

СЛУШАЛИ Ф.И.О., должность докладчика, краткое изложение выступления 2 докладчика

В прениях выступили (если были)

ВЫСТУПИЛ(И): Ф.И.О., должность, краткое изложение выступления.

**РЕШИЛИ:**

Председатель Методического совета \_\_\_\_\_ И.О.Ф.

