

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АКСАЙСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ № 56»**

ПРИНЯТО

Советом ГБПОУ РО ПУ № 56
Протокол от «30» 12 2022 г.
№ 71

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО ПУ № 56
Босова Т.В. *Босова*
«30» декабря 2022 г.
№ 187



Локальный акт № _____
к Уставу ГБПОУ РО ПУ № 56

ПОЛОЖЕНИЕ

о Методическом Совете

в ГБПОУ РО «Аксайское профессиональное училище № 56»

г. Аксай
2022 г.

1. Общие положения

1.1 Методический совет (далее МС) ГБПОУ РО «Аксайское профессиональное училище № 56» является постоянно действующим коллегиальным органом управления профессионального училища, 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 колледжа, 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»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (утрачивает свое действие с 1 марта 2023 г)

- Приказа Министерства просвещения от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (вступает в силу с 1 марта 2023 г. и действует до 1 марта 2029 г.)

- Приказа Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г.

№ 438 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

- Устав ГБПОУ РО ПУ № 56.

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 профессионального училища, приказами и распоряжениями директора, и локальными правовыми актами профессионального училища.

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 профессионального училища, личностно-профессиональному росту субъектов образовательного процесса.

2.2. МС создается для решения следующих задач:

координация деятельности методических объединений и других структурных подразделений методической службы профессионального училища,

направленной на развитие методического обеспечения образовательного процесса;

- разработка основных направлений методической работы профессионального училища;

- формирование цели и задач методического обеспечения образовательного процесса в профессиональном училище;

- обеспечение методического сопровождения учебных программ, разработка учебных, научно-методических и дидактических материалов;

- организация опытно-поисковой, инновационной и проектно-исследовательской деятельности в профессиональном училище, направленной на освоение новых педагогических технологий, разработку авторских программ, апробацию учебно-методических комплексов и т.д.;

- организация консультирования сотрудников профессионального училища 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 профессионального училища;

- участие в подготовке к аттестации сотрудников профессионального училища;

- 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;

2.3. Основные направления деятельности МС:

- анализ результатов образовательной деятельности по дисциплинам и профессиональным модулям;

- участие в разработке учебных планов, внесение изменений в программы подготовки рабочих, должностям служащих;

- 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 профессионального училища;

- выбор и организация работы наставников с молодыми профессионалами и малоопытными преподавателями;

- разработка положений о проведении конкурсов, олимпиад, конференций.

4. Структура и порядок работы Методического совета

4.1. Состав МС утверждается директором профессионального училища ежегодно.

4.2. МС возглавляет заместитель директора по учебно-производственной работе (председатель МС), секретарь МС предлагается председателем МС и утверждается на первом заседании МС.

4.3. Членами МС могут быть методист, заведующий учебной частью, председатели цикловых методических комиссий (далее - ЦМК), преподаватели, члены администрации профессионального училища.

4.4. Сроки полномочий МС определяются директором профессионального училища.

4.5. МС работает по плану, составленному на текущий учебный год. Содержание плана работы МС определяется задачами, поставленными в комплексном плане развития профессионального училища на учебный год. План составляется председателем МС, рассматривается на первом заседании МС, утверждается директором профессионального училища.

4.6. Заседания МС проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в два месяца. Заседания МС протоколируются.

4.7. Заседания МС, как правило, проводятся открыто. На заседания могут приглашаться лица, участие которых необходимо при рассмотрении конкретных вопросов.

4.8. 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 профессионального училища.

4.9. МС подотчетен Педагогическому совету, несет ответственность за принятые решения и обеспечение их реализации.

4.10. Решения МС фиксируются в протоколе заседания. Протокол заседания подписывается председателем и секретарем. Отдельные решения МС реализуются приказами директора профессионального училища и распоряжениями председателя МС.

4.11. Контроль над деятельностью МС осуществляется директором профессионального училища в соответствии с «Планом методического обеспечения организации образовательного процесса» и внутриучилищного контроля.

4.12. Основные формы работы МС:

- круглые столы и семинары по учебно-методическим вопросам;
- лекции, доклады, сообщения, дискуссии, презентации по вопросам методики обучения и воспитания;

- презентации работ студентов и преподавателей профессионального училища.

4.13. Ответственность за организацию работы МС лежит на председателе методического совета, методисте и секретаре МС.

4.14. За организацию деятельности МС председателю МС, заведующему методическим кабинетом и секретарю МС начисляется почасовая оплата в размере равном пятидесяти часам в год на каждого перечисленного сотрудника, в соответствии с его квалификационной категорией.

5. Права Методического совета

5.1. Для осуществления своей деятельности МС имеет право:

- рекомендовать преподавателям различные формы повышения квалификации;
- выдвигать предложения об улучшении воспитательно-образовательного процесса в профессиональном училище;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в ЦМК;
- организовывать работу по публикации справочных, информационно-аналитических и иных материалов по вопросам учебно-методической работы;
- ставить вопрос перед администрацией профессионального училища о поощрении сотрудников за активное участие в научно-методической и проектно-исследовательской деятельности;
- рассматривать и рекомендовать представляемые ЦМК кандидатуры преподавателей на присуждение им премий, наград района, города и области, России.

5.2. Председатель МС имеет право:

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

5.3. Члены МС имеют право:

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

6. Обязанности членов Методического совета

6.1. 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 профессионального училища о коллегиально принятых решениях.

6.2. Секретарь МС обязан:

- своевременно вести протоколы заседаний, отражать все рассматриваемые вопросы и принятые решения без искажений;

- своевременно оформлять в печатном виде протоколы заседаний;
- хранить протоколы заседаний методического совета в специально отведенном месте - в папке «Методические советы» в методическом кабинете.

6.3. Члены МС обязаны:

- посещать заседания МС, а в случае объективных причин - своевременно ставить в известность председателя МС о своем 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.

7. Взаимодействие МС с органами внутриучилищного управления

7.1. Методический совет и администрация:

- администрация профессионального училища 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 Педагогический совет, решение которого является окончательным;
- МС оказывает помощь администрации в управлении методической работой, в создании творческой обстановки в педагогическом коллективе.

7.2. МС и Педагогический совет:

- МС профессионального училища отчитывается в своей работе перед педагогическим советом, который утверждает основные этапы работы методического совета;

8. Документация Методического совета

8.1. К документации МС относятся:

Приказ руководителя образовательного учреждения о создании Методического совета;

- Положение о Методическом совете;
- протоколы заседаний МС (Приложение 1).

Согласовано:

Заместитель директора по УПР:



Жмуркова А.В.

Исполнитель:

Методист



Лицоева Л.А

ПРОТОКОЛ

« ___ » _____ 20 ___ г.

№ _____

Заседания Методического Совета
ГБПОУ РО ПУ № 56

Председатель Методического Совета: Ф.И.О., должность
Секретарь Методического Совета: Ф.И.О., должность
Общее количество членов Методического Совета: ___ человек
Присутствовало: ___ человек (явочный лист прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

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

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

РЕШИЛИ: (Решение формулируется с использованием модели, принятой для распорядительных документов: что сделать, исполнитель, срок исполнения)

По второму вопросу повестки дня «Тема доклада»

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

В прениях по докладу

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

РЕШИЛИ: (Решение формулируется с использованием модели, принятой для распорядительных документов: что сделать, исполнитель, срок исполнения)

Председатель Методического Совета _____ ФИО

Секретарь _____ ФИО

Согласовано:

Заместитель директора по УПР:

Жмуркова А.В.

Исполнитель:

Методист

Лицоева Л.А