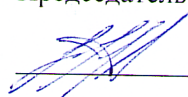


Рассмотрено и одобрено на заседании  
методического совета  
Протокол № 1 от «18» сентября 2019 г.  
Председатель методического совета

  
А.Н. Шарапова

Утверждаю  
Директор ГАПОУ «КГПТБ»

  
С.Ю. Ешфанова

«20» сентября 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О методическом совете

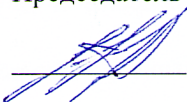
в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении  
«Краснокаменский горно-промышленный техникум»

Регистрационный номер: 9.1-1 (104)

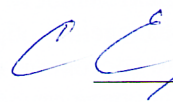
г. Краснокаменск

2019 г.

Рассмотрено и одобрено на заседании  
методического совета  
Протокол № 1 от «18» сентября 2019 г.  
Председатель методического совета

  
А.Н. Шарапова

Утверждаю  
Директор ГАПОУ «КГПТ»

  
С.Н. Елифанцева

«20» сентября 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о методическом совете

в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении  
«Краснокаменский горно-промышленный техникум»

#### 1. Общие положения

1.1. Методический совет (далее – МС) ГАПОУ «Краснокаменский горно-промышленный техникум» (далее – ГАПОУ «КГПТ») – это постоянно действующий коллегиальный совещательный орган самоуправления, координирующий деятельность объединений, входящих в состав методической службы техникума, по вопросам организации методической работы.

1.2. Методический совет действует в соответствии с

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом министерства образования и науки российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГАПОУ «КГПТ» и настоящим Положением.

#### 2. Цели и задачи

2.1. **Цели деятельности** методического совета (МС) – развитие и совершенствование учебно-методической работы, повышение качества образования, профессионального мастерства педагогических работников, а также создание системы методических услуг в соответствии с выявленными потребностями ведущих субъектов образовательного процесса.

2.2. **Задачи МС:**

- а) организация, планирование мероприятий, направленных на повышение педагогической и профессиональной компетенции, творческого потенциала педагогических работников техникума;
- б) мониторинг качества образовательного процесса, планирование мероприятий, направленных на совершенствование учебно – методической работы техникума;
- в) нормативно-правовое и учебно – методическое обеспечение образовательного процесса.

#### 3. Базовые функции и компетенции МС:

- 3.1. Определять приоритетные направления учебно – методической работы техникума;
- 3.2. Координировать деятельность структурных подразделений, цикловых комиссий по организации и проведению методической работы, по созданию учебно-методических комплексов по реализуемым образовательным программам;
- 3.3. Утверждать избранных председателей методических комиссий;
- 3.4. Рассматривать и рекомендовать к утверждению планы МС, методической работы, цикловых комиссий техникума;
- 3.5. Рассматривать и рекомендовать к утверждению локальные нормативно - правовые акты, в рамках своих компетенций;
- 3.6. Определять направления содержания комплексного учебно-методического обеспечения профессий и учебных дисциплин, реализуемых в техникуме для всех видов и форм обучения;
- 3.7. Анализировать качество мероприятий по проведению ГИА;
- 3.8. Рассматривать и обсуждать состояние и планировать мероприятия по развитию информационной и цифровой обучающей среды техникума;
- 3.9. Изучать, обсуждать и пропагандировать инновационные подходы, образовательные технологии, информационно-коммуникационные и цифровые технологии, распространять передовой педагогический опыт среди педагогических работников техникума;

- 3.10. Анализировать уровень педагогической квалификации педагогических работников ГАПОУ «КГПТ» и разрабатывать график по повышению квалификации;
- 3.11. Рассматривать состояние и планировать мероприятия по повышению показателей качества образовательной деятельности техникума, педагогических кадров, цикловых комиссий и других структурных подразделений образовательного учреждения;
- 3.12. Рассматривать состояние и планировать мероприятия по учебно - исследовательской, конкурсной и проектной деятельности студентов;
- 3.13. Определять виды методического обеспечения для оказания дополнительных образовательных услуг, в том числе на платной основе.

#### **4. Ответственность МС**

- 4.1. Обеспечение условий достижения качества профессионального образования на основе выполнения педагогическими работниками современных требований ФГОС СПО;
- 4.2. Повышение профессиональной компетентности педагогических работников техникума;
- 4.3. Оценка качества организации образовательного процесса, уровня подготовки обучающихся;
- 4.4. Своевременность и качество выполнения решений методического совета педагогическими работниками техникума.

#### **5. Организация работы МС**

- 5.1. В состав Методического совета входят следующие члены коллектива ГАПОУ «КГПТ»: заместители директора по учебно–методической, учебно–производственной, учебной и учебно-воспитательной работе, председатели предметно–цикловых комиссий, психолог и старший мастер техникума, опытные преподаватели и мастера производственного обучения, имеющие высшую квалификационную категорию;
- 5.3. Состав МС утверждается приказом директора техникума сроком на 1 год;
- 5.4. Руководство МС осуществляет председатель в лице заместителя директора по учебно – методической работе, в случае его отсутствия – заместитель председателя МС в лице одного из заместителей директора техникума, входящего в состав МС;
- 5.5. Функции секретаря МС возлагаются на одного из его членов, избранного путем открытого голосования на первом в текущем учебном году заседании МС;
- 5.6. МС организует и осуществляет свою работу по плану, составленному на основе предложений членов совета. План работы разрабатывается на учебный год и утверждается на первом, в текущем учебном году, заседании МС.
- 5.7. Заседания проводятся не реже 4-х раз в год. Заседания проводятся в рабочее время.
- 5.8. При необходимости, решением директора ГАПОУ «КГПТ», председателя МС, или по требованию не менее чем одной трети его членов, может быть созвано внеплановое заседание;
- 5.9. Решения принимаются открытым голосованием членов МС;
- 5.10. Решение МС правомочно, если в голосовании участвовало не менее двух третей его членов;
- 5.11. Решения МС принимаются простым большинством голосов его членов, протоколируются и вступают в силу с момента их принятий;
- 5.12. Решение МС, при необходимости, может быть объявлено приказом директора ГАПОУ «КГПТ».
- 5.13. Решение МС или отдельные его пункты могут быть обжалованы. Внесение жалобы приостанавливает действие принятого решения только в отношении лица, внесшего жалобу до принятия администрацией техникума решения по жалобе.
- 5.14. Решения МС не могут ограничивать права участников образовательного процесса, закрепленные Конституцией, Законом «Об образовании в РФ»; уставом ГАПОУ «КГПТ», трудовым договором (контрактом) работника или договором обучающегося с ГАПОУ «КГПТ».
- 5.15. Для участия в заседаниях МС, решением его председателя, могут быть приглашены лица, способствующие принятию более качественного решения. Приглашенные лица при голосовании не имеют права голоса.

#### **6. Права членов МС**

- 6.1. Члены МС равны в своих правах. Каждый член совета имеет право одного решающего голоса.
- 6.2. Участвовать в свободном и деловом обсуждении каждого вопроса, входящего в повестку дня. Никто из членов совета не может быть лишен возможности высказать свое мнение по каждому из обсуждаемых вопросов. Возражения члена совета, не согласного с принятым решением, по его желанию, заносятся в протокол.
- 6.3. Вносить конструктивные предложения по плану работы совета, по повестке дня его заседаний, по оптимизации организации учебного процесса, по совершенствованию учебно-воспитательной деятельности техникума. Предложения могут быть внесены и в ходе заседания МС.

- 3.10. Анализировать уровень педагогической квалификации педагогических работников ГАПОУ «КГПТ» и разрабатывать график по повышению квалификации;
- 3.11. Рассматривать состояние и планировать мероприятия по повышению показателей качества образовательной деятельности техникума, педагогических кадров, цикловых комиссий и других структурных подразделений образовательного учреждения;
- 3.12. Рассматривать состояние и планировать мероприятия по учебно - исследовательской, конкурсной и проектной деятельности студентов;
- 3.13. Определять виды методического обеспечения для оказания дополнительных образовательных услуг, в том числе на платной основе.

#### **4. Ответственность МС**

- 4.1. Обеспечение условий достижения качества профессионального образования на основе выполнения педагогическими работниками современных требований ФГОС СПО;
- 4.2. Повышение профессиональной компетентности педагогических работников техникума;
- 4.3. Оценка качества организации образовательного процесса, уровня подготовки обучающихся;
- 4.4. Своевременность и качество выполнения решений методического совета педагогическими работниками техникума.

#### **5. Организация работы МС**

- 5.1. В состав Методического совета входят следующие члены коллектива ГАПОУ «КГПТ»: заместители директора по учебно-методической, учебно-производственной, учебной и учебно-воспитательной работе, председатели предметно-цикловых комиссий, психолог и старший мастер техникума, опытные преподаватели и мастера производственного обучения, имеющие высшую квалификационную категорию;
- 5.3. Состав МС утверждается приказом директора техникума сроком на 1 год;
- 5.4. Руководство МС осуществляет председатель в лице заместителя директора по учебно – методической работе, в случае его отсутствия – заместитель председателя МС в лице одного из заместителей директора техникума, входящего в состав МС;
- 5.5. Функции секретаря МС возлагаются на одного из его членов, избранного путем открытого голосования на первом в текущем учебном году заседании МС;
- 5.6. МС организует и осуществляет свою работу по плану, составленному на основе предложений членов совета. План работы разрабатывается на учебный год и утверждается на первом, в текущем учебном году, заседании МС.
- 5.7. Заседания проводятся не реже 4-х раз в год. Заседания проводятся в рабочее время.
- 5.8. При необходимости, решением директора ГАПОУ «КГПТ», председателя МС, или по требованию не менее чем одной трети его членов, может быть созвано внеплановое заседание;
- 5.9. Решения принимаются открытым голосованием членов МС;
- 5.10. Решение МС правомочно, если в голосовании участвовало не менее двух третей его членов;
- 5.11. Решения МС принимаются простым большинством голосов его членов, протоколируются и вступают в силу с момента их принятий;
- 5.12. Решение МС, при необходимости, может быть объявлено приказом директора ГАПОУ «КГПТ».
- 5.13. Решение МС или отдельные его пункты могут быть обжалованы. Внесение жалобы приостанавливает действие принятого решения только в отношении лица, внесшего жалобу до принятия администрацией техникума решения по жалобе.
- 5.14. Решения МС не могут ограничивать права участников образовательного процесса, закрепленные Конституцией, Законом «Об образовании в РФ»; уставом ГАПОУ «КГПТ», трудовым договором (контрактом) работника или договором обучающегося с ГАПОУ «КГПТ».
- 5.15. Для участия в заседаниях МС, решением его председателя, могут быть приглашены лица, способствующие принятию более качественного решения. Приглашенные лица при голосовании не имеют права голоса.

#### **6. Права членов МС**

- 6.1. Члены МС равны в своих правах. Каждый член совета имеет право одного решающего голоса.
- 6.2. Участвовать в свободном и деловом обсуждении каждого вопроса, входящего в повестку дня. Никто из членов совета не может быть лишен возможности высказать свое мнение по каждому из обсуждаемых вопросов. Возражения члена совета, не согласного с принятым решением, по его желанию, заносятся в протокол.
- 6.3. Вносить конструктивные предложения по плану работы совета, по повестке дня его заседаний, по оптимизации организации учебного процесса, по совершенствованию учебно-воспитательной деятельности техникума. Предложения могут быть внесены и в ходе заседания МС.

6.4. Создавать временные рабочие группы для решения отдельных актуальных вопросов, изучения опыта работы и т.д., с привлечением наиболее компетентных в данном вопросе педагогических работников техникума;

6.5. Запрашивать и получать у ответственных исполнителей информацию о выполнении решений МС.

### **7. Обязанности и ответственности членов МС**

*Все члены МС обязаны:*

7.1. Посещать заседания и активно участвовать в работе МС. Отсутствие допускается только по уважительной причине;

7.2. Качественно и своевременно выполнять возлагаемые обязанности МС;

7.3. Нести ответственность за принятые на заседании МС решения и рекомендации;

7.4. Нести персональную ответственность за невыполнение вверенных обязанностей и решений МС;

*Председатель МС обязан:*

7.5. Планировать и координировать работу МС;

7.6. Подготавливать проекты решений МС;

7.7. Составлять информационные материалы о проделанной работе МС для годового анализа техникума за текущий учебный год;

*Секретарь МС обязан:*

7.8. Оповещать членов МС, оформлять и хранить протоколы заседаний и другую отчетную документацию;

*Члены МС обязаны:*

7.9. Доводить решения МС до сведения педагогических работников техникума;

7.10. Осуществлять оперативное руководство вверенных подразделений по выполнению решений МС

7.11. В соответствии с планом работы МС представлять председателю предложения, отчеты, тезисы докладов не менее чем за 3 дня до назначенной даты заседания.

### **9. Документация МС**

9.1. Работа МС осуществляется по плану, который составляется на текущий учебный год, рассматривается на заседании МС и утверждается директором ГАПОУ «КГПТ».

9.2. На каждом заседании МС обязательно ведется его протокол, протокол заносится в книгу протоколов МС, оформляется в 3-х-дневный срок от даты проведения заседания МС, подписывается председателем и секретарем МС.

9.3. Книгу протоколов ведет секретарь МС.

9.4. В каждом протоколе должны быть указаны: порядковый номер протокола, дата заседания; общее число членов совета и количество членов, присутствующих на заседании; фамилии и должности приглашенных; повестка дня заседания; краткое содержание докладов, выступлений, предложений, замечаний участников заседания; формулировка принятых решений с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение; итоги голосования по каждому решению. К протоколу могут быть приложены дополнительные материалы по рассмотренным вопросам.

9.5. Информационные материалы о деятельности МС составляются председателем не реже одного раза в год.

9.6. Протоколы заседаний МС хранятся в делах ГАПОУ «КГПТ» в течение 5-ти лет.

---