

## **Положение о методическом совете**

### **I Общие положения**

- 1.1 Методический совет Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский индустриальный техникум» (далее – Учреждение) является главным структурным подразделением методической службы Учреждения, постоянно действующим коллегиальным органом, созданным для разработки и проведения мероприятий, направленных на повышение эффективности и качества образования, выработки предложений по важнейшим вопросам методического обеспечения образовательного процесса.
- 1.2 Методический совет утверждается приказом директора Учреждения для разработки и оказания помощи в реализации методических и организационно-методических мер поддержки, способствующих развитию и повышению уровня инновационности исследовательской, практической и методической работы структурных подразделений учреждения, педагогических сообществ, координации их деятельности.
- 1.3 В своей деятельности методический совет руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, нормативными документами и настоящим Положением.
- 1.4. Методический совет совместно с администрацией Учреждения на основании углублённого анализа, полученного вследствие мониторинга состояния учебно-воспитательного процесса, организации методической и научно-исследовательской работы в учреждении, результатов учебной деятельности обучающихся определяет цели, задачи и направления деятельности на краткосрочную и среднесрочную перспективу.

### **II Цель, задачи, функции деятельности методического совета**

- 2.1 Цель методического совета - 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 Учреждения, личностно-профессиональному росту субъектов образовательного процесса.
- 2.2 Основные задачи методического совета:
  - 2.2.1 выработать, рассматривать, оценивать стратегически важные предложения по развитию Учреждения, отдельных его структурных подразделений, по методическому обеспечению образовательного процесса;
  - 2.2.2 определять инновационную образовательную политику в Учреждении; ориентировать педагогическое сообщество в системе ценностей;
  - 2.2.3 выработать и согласовывать подходы к организации, осуществлению и оценке инновационной деятельности в Учреждении (поиск и освоение новшеств, организация опытно-экспериментальной, исследовательской деятельности, разработка и апробация авторских учебных программ, новых педагогических технологий и т.д.);
  - 2.2.4 совершенствовать учебный процесс в соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами и профессиональными образовательными программами по профессиям и специальностям среднего профессионального образования;
  - 2.2.5 стимулировать инициативу и активизировать творчество педагогических кадров в научно-исследовательской деятельности, обеспечивать условия для самообразования, самосовершенствования и самореализации личности педагога.
- 2.3 Функции методического совета:
  - 2.3.1 Прогностическая и планирующая; содержательная:

- 1) организация разработки, экспертизы стратегических документов Учреждения (программ развития, повышения квалификации кадров, образовательных программ);
- 2) выработка стратегии методической деятельности Учреждения и формирование приоритетных направлений в её развитии;
- 3) разработка (или согласование) нормативной базы (в том числе инструкций, рекомендаций) Учреждения, регламентирующей вопросы организации учебно-методической, научно-исследовательской работ, иных документов по вопросам учебно-методической работы, деятельности структурных подразделений методической службы;
- 4) внесение предложений по изменению, совершенствованию состава, структуры и деятельности методической службы, участие в их реализации;
- 5) выработка и согласование подходов к организации, осуществлению и оценке инновационной деятельности;
- 6) определение целесообразности, качества и необходимости внедрения новых образовательных программ и дополнительных образовательных услуг;
- 7) разработка документов, комплекса диагностических материалов, на основании которых осуществляется оценка и стимулирование педагогического труда;
- 8) внесение предложений по изменению учебного плана основных образовательных программ.

#### 2.3.2 Организационно-координационная:

- 1) организация (своими силами или с приглашением квалифицированных специалистов) консультирования педагогов по проблемам: инновационной деятельности, исследовательской работы, профессионального самосовершенствования; а также организация курсов повышения квалификации кадров;
- 2) разработка и утверждение программно-методического комплекса образовательного процесса;
- 3) организация руководства научно – методической (исследовательской) инновационной деятельностью Учреждения;
- 4) общее руководство подготовкой и проведением научно-практических конференций, педагогических чтений, семинаров, «круглых столов», методических конкурсов, выставок, смотров, методических дней в Учреждении;
- 5) координация деятельности структурных подразделений Учреждения, методической службы;
- 6) планирование и организация работы временных творческих групп, создающихся по инициативе педагогических и руководящих работников с целью обобщения опыта и решения проблем развития Учреждения, а также для разработки инновационных программ, организации диагностических и мониторинговых исследований, разработки новых технологий, стратегических направлений деятельности Учреждения, изучения социальных запросов к образовательному учреждению.

#### 2.3.3 Аналитико-экспертная, контрольно-диагностическая:

- 1) анализ результатов образовательной, методической и инновационной деятельности;
- 2) анализ работы по внедрению новых образовательных технологий в учебный процесс;
- 3) анализ состояния и результативности работы методической службы;
- 4) контроль содержания деятельности педагогических сообществ, временных творческих групп;
- 5) осуществление комплексных исследований в Учреждении;
- 6) организация изучения профессиональных интересов, личностных потребностей и затруднений педагогических кадров;
- 7) рассмотрение вопросов совершенствования содержания профессионального образования, качества обучения и воспитания студентов;
- 8) осуществление общего контроля качества выполнения педагогами научно-методических работ на базе Учреждения;
- 9) совместное участие с администрацией и общественно-педагогическими формированиями Учреждения в разработке и осуществлении экспертизы материалов для проведения профессиональных конкурсов и других мероприятий;

- 10) контроль обеспеченности образовательного процесса учебно-методической литературой.

### **III Структура и организация деятельности методического совета**

- 3.1 Методический совет является коллегиальным органом, состоящим из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов.
- 3.2 Председателем методического совета является директор Учреждения, заместителем председателя - заместитель директора по научно-методической работе; членами являются заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по социальным вопросам и воспитательной работе, старший мастер; в состав методического совета могут входить руководители педагогических сообществ, руководители инновационных и исследовательских проектов, отдельные работники из преподавательского состава.
- 3.3 Для решения поставленных задач, подготовки заседаний, проведения экспертизы при методическом совете могут быть созданы рабочие органы: инициативные группы, комиссии, действующие под руководством одного из членов методического совета.
- 3.4 Деятельность методического совета осуществляется на основе плана работы, разработанного членами совета и утвержденного приказом директора на текущий учебный год.
- 3.5 Решение методического совета является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее 50% состава и за него проголосовало более 50% присутствующих.
- 3.6 Решения методического совета, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для выполнения структурными подразделениями Учреждения, педагогическими сообществами.
- 3.7 Заседания методического совета оформляются протоколами, которые подписываются секретарем, председателем методического совета или его заместителем, ведущим заседание.
- 3.8 В своей деятельности методический совет подотчетен педагогическому совету Учреждения. Отчет методического совета ежегодно заслушивается на заседании педагогического совета.
- 3.9 Члены методического совета выполняют свои полномочия в рабочее время на общественных началах.

### **IV Обязанности членов методического совета**

Председатель методического совета (далее – МС):

- осуществляет подбор кандидатур в состав МС;
- утверждает план работы МС;
- руководит деятельностью МС;
- определяет качество подготовленных материалов и принимает решение о вынесении вопроса на заседание МС;
- осуществляет контроль над реализацией решений МС;
- организует отчетность о проделанной работе.

Заместитель председателя МС (по поручению председателя МС):

- разрабатывает проект плана работы МС;
- формирует повестку заседаний МС и представляет её на утверждение председателю МС;
- готовит анализ деятельности МС;
- организует информационное освещение работы МС на сайте Учреждения;
- в отсутствие председателя МС в полном объеме выполняет его функции.

Секретарь МС:

- собирает материалы для проведения МС;
- оповещает членов МС о дате проведения и повестке дня заседаний;
- оформляет протоколы заседаний и решения, принимаемые МС;
- контролирует выполнение плана работы МС;
- организует своевременное доведение решений МС до структурных подразделений Учреждения.

Члены МС:

- регулярно посещают заседания МС и активно участвуют в его работе;
- организуют своевременную подготовку вопросов и проекты планов МС для рассмотрения на заседаниях;
- в установленные сроки выполняют решения МС и поручения председателя и заместителя председателя МС;

- содействуют выполнению решений МС;
- вносят предложения председателю по совершенствованию учебной и научно-методической работы в Учреждении.

## **V Документация методического совета**

Для работы методического совета необходимы следующие документы:

- Положение о методическом совете;
- приказ директора Учреждения о составе методического совета;
- план работы на текущий учебный год;
- отчёт о работе методического совета за учебный год;
- протоколы заседаний методического совета.

## **VI Права методического совета**

Методический совет имеет следующие права:

- принимать участие в обсуждении вопросов деятельности Учреждения на заседаниях методического совета;
- устанавливать и осуществлять сотрудничество с аналогичными подразделениями в других образовательных учреждениях;
- запрашивать (или заслушивать) информацию от руководителей структурных подразделений методической службы по вопросам организации методической работы; а также давать оценку их деятельности;
- вносить предложения об улучшении образовательного процесса в Учреждении;
- давать рекомендации по совершенствованию содержания и структуры методической работы на всех уровнях;
- ходатайствовать о поощрении педагогических сотрудников Учреждения за плодотворную профессиональную деятельность, активное участие в опытно-поисковой, экспериментальной, научно-методической и проектно-исследовательской деятельности; выдвигать кандидатуры на соискание почётных наград и званий;
- выдвигать кандидатуры для участия в конкурсах профессионального мастерства;
- рекомендовать к публикации материалы результативного педагогического опыта.