

**Министерство образования Саратовской области**  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области  
«Энгельский колледж профессиональных технологий»

ПРИНЯТО

На заседании Совета колледжа  
Протокол № 2 от 28.08 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ СО «ЭКПТ»  
 Ю.А. Журик  
Приказ № 200 от 28.08 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Методическом совете ГАПОУ СО «ЭКПТ»**

**1. Общие положения**

1.1. Методический совет ГАПОУ СО «ЭКПТ» (далее - Методический совет) является одним из органов управления колледжа, объединяющим руководителей структурных подразделений и других педагогических работников.

1.2. Методический совет в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями 15.12.2014г.);

нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации,

Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными внутренними локальными актами ГАПОУ СО «ЭКПТ».

1.3. Методический совет создается в целях повышения эффективности образовательного процесса и качества подготовки специалистов, организации и развития методической, опытно-экспериментальной работы педагогов, управления инновационными процессами в образовательной и воспитательной деятельности педагогического коллектива.

1.4. Методический совет подотчетен Педагогическому совету.

1.5. Методическим советом могут быть внесены на заседания педагогического совета вопросы обучения и воспитания обучающихся, требующие участия их в решении всего педагогического коллектива колледжа.

**2. Основные направления деятельности Методического совета**

2.1 Организация разработки методических и информационных материалов;

2.2. Диагностика, прогнозирование и планирование подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников колледжа;

2.3. Оказание помощи педагогическим работникам колледжа в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности колледжа, в разработке рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственным практикам;

2.4. Организация разработки, рецензирование и подготовка к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.

2.5. Анализ и обобщение результатов экспериментальной работы колледжа, обобщение и принятие мер по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников;

2.6. Организация и координирование работы методических объединений педагогических работников, оказание им консультативной и практической помощи по соответствующим направлениям деятельности;

2.7. Рассмотрение кандидатуры преподавателей на присвоение им квалификационной категории, премий, отраслевых наград, в части выполнения методической работы, внедрения инновационных технологий, передового педагогического опыта.

### **1. Права Методического совета**

3.1. Рекомендовать преподавателей для повышения квалификационного разряда;

3.2. Выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в колледже;

3.3. Выносить на заседания Педагогического совета важнейшие вопросы обучения и воспитания, требующие участия в их решении всего педагогического коллектива колледжа;

3.4. Ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в цикловых методических комиссиях;

3.5. Ставить вопрос перед администрацией колледжа о поощрении педагогов за активное участие в научно-методической и проектно-исследовательской деятельности;

3.6. Рекомендовать преподавателям различные формы повышения квалификации;

3.7. Рекомендовать к публикации справочные, информационно-аналитические и иные материалы по вопросам учебно-методической работы.

### **2. Ответственность Методического совета**

4.1 Принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

4.2. Соответствие принятых решений законодательству РФ в области образования, Уставу колледжа.

4.3. Выполнение плана работы.

### **3. Состав и организация работы Методического совета**

5.1. Методический совет организуется в составе заместителей директора по направлениям работы, руководители структурных подразделений, методисты, председатели предметных цикловых комиссий.

5.2. Персональный состав Методического совета утверждается приказом директора колледжа сроком на один год.

Методический совет возглавляет председатель. Функции секретаря Методического совета осуществляет один из членов, избираемый сроком на один год. Секретарь Методического совета выполняет организационную и техническую работу, обеспечивает подготовку материалов к заседаниям, ведет протоколы заседаний.

5.3. План работы Методического совета составляется на учебный год, утверждается директором колледжа, но в случае необходимости в него могут быть внесены изменения и дополнения.

5.4. Заседания Методического совета проводятся 1 раз в месяц в течение учебного года.

Заседания Методического совета, как правило, проводятся открыто. На заседании могут приглашаться лица, участие которых необходимо при рассмотрении конкретных вопросов.

5.5. По вопросам, обсуждаемым на заседаниях Методического совета, выносятся решения в форме протокола с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение.

5.6. Решения Методического совета принимаются простым большинством голосов. Решения вступают в силу, если на заседании присутствовало не менее 50% списочного состава членов Методического совета. Отдельные решения Методического совета реализуются приказами и распоряжениями Директора Колледжа. При несогласии председателя Методического совета с решением его членов окончательное решение принимает директор колледжа.

5.7. Председатель Методического совета и ответственные лица, указанные в решении организуют систематическую проверку выполнения принятых решений, итоги проверки ставят на обсуждение Методического совета.

#### **4. Делопроизводство Методического совета**

6.1. Заседания Методического совета оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем Методического совета. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка дня, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу, при необходимости указываются итоги голосования.

6.2. Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста протокола возлагаются на секретаря Методического совета. Оформление протокола должно быть завершено не позднее трех дней со дня заседания.

6.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.4. Протоколы заседаний Методического совета подлежат сдаче в архив в установленном порядке.

6.5. Секретарю методического совета за ведение протоколов полагается дополнительная оплата в установленном директором колледжа порядке из внебюджетного фонда колледжа.