

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Межрегиональный центр реабилитации лиц с проблемами слуха (колледж)»
(ФКПОУ «Межрегиональный центр (колледж)» Минтруда России)

Принято

Советом Учреждения
ФКПОУ «Межрегиональный центр
(колледж)» Минтруда России

протокол № 6 от «28» июня 2019 г

Утверждено

приказом директора
ФКПОУ «Межрегиональный центр
(колледж)» Минтруда России

№ 53 от «28» июня 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом Совете

1. Общие положения

1.1. Методический Совет создается в целях координации методической работы в ФКПОУ «Межрегиональный центр (колледж)» Минтруда России (далее – Учреждение) и является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом.

1.2. Методический Совет способствует решению психолого-педагогических проблем деятельности Учреждения и содействует комплексному развитию учебно-воспитательной системы Учреждения.

1.3. В своей деятельности методический Совет руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

- Уставом Учреждения, приказами, методическими рекомендациями, настоящим Положением.

2. Задачи методического Совета

2.1. Диагностика состояния методического обеспечения учебно-воспитательного процесса и методической работы в Учреждении.

2.2. Осуществление стратегического планирования и разработка приоритетных для Учреждения направлений методической деятельности.

2.3. Организация методического обеспечения учебного процесса, создание условий для формирования творческого роста педагогических кадров.

2.4. Содействие реализации основных направлений Концепции модернизации российского образования.

3. Основные направления и содержание деятельности

3.1. Формирование целей и задач методического обеспечения учебно-воспитательного процесса Учреждения.

3.2. Осуществление планирования и регулирования методической деятельности, анализ и оценка результатов методической работы.

3.3. Определение содержания, форм и методов работы по оказанию научно-методической и организационно-педагогической помощи педагогическим кадрам Учреждения.

3.4. Организация опытно-экспериментальной, инновационной проектно-исследовательской деятельности, направленной на освоение новых педагогических технологий, разработку авторских программ, апробацию новых учебно-методических комплектов.

3.5. Методическое сопровождение учебных программ, разработка научно-методических и дидактических материалов.

3.6. Выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта преподавателей Учреждения, организация конкурсов профессионального мастерства, участие в аттестации педагогических кадров.

3.8. Создание условий для развития творческой инициативы и методического мастерства преподавателей, организация повышения квалификации педагогических работников Учреждения.

3.9. Представление кандидатур педагогических работников к поощрению за особый вклад в развитие методической работы.

4. Состав методического Совета

4.1. В состав методического Совета могут входить: заместители директора, заведующие отделениями, методисты, председатели цикловых методических комиссий.

Состав методического Совета может быть расширен за счет преподавателей и сотрудников, компетентных в обсуждаемых вопросах образовательного процесса.

4.2. Персональный состав методического Совета формируется по представлению заместителя директора по учебной работе и вместе с кандидатурой председателя утверждается приказом директора сроком на один год.

4.3. Секретарь методического совета избирается из его членов открытым голосованием сроком на один год.

4.4. Непосредственное руководство методическим Советом осуществляет его председатель, готовит документацию заседаний, оповещает членов совета о месте и времени проведения очередного заседания.

5. Права и обязанности методического Совета

Методический Совет Учреждения имеет право:

- выдвигать предложения по совершенствованию образовательного процесса в Учреждении;
- давать рекомендации по планированию, содержанию, формам методической работы с преподавателями и обучающимися;
- участвовать в аттестации педагогических работников Учреждения;
- предлагать педагогическому Совету годовую тематику заседаний;
- ставить вопрос перед руководством Учреждения о поощрении педагогических работников за активное участие в опытно-экспериментальной, научно-методической и проектно-исследовательской деятельности, за хорошую организацию методической работы в Учреждении.

Методический Совет ОУ обязан:

- осуществлять планирование, организацию и регулирование методической учебы педагогических кадров;
- решать проблемы, связанные с методическим обеспечением учебно-воспитательного процесса;
- оказывать необходимую помощь педагогам Учреждения, особое внимание уделять методической подготовке молодых преподавателей;
- рекомендовать преподавателям различные формы повышения квалификации;
- способствовать развитию учебно-материальной базы Учреждения.

6. Организация работы методического Совета

6.1. Методсовет строит свою работу на принципах демократии, гласности, уважения и учета интересов всех членов педагогического коллектива.

6.2. Организационной формой методического Совета являются его заседания, которые проводятся не реже одного раза в два месяца в соответствии с планом работы методического Совета на текущий учебный год.

6.3. Внеочередные заседания методического Совета могут проводиться по предложению директора или заместителей директора по учебной и (или) воспитательной работе.

6.4. Текущие и перспективные планы работы методического Совета, разрабатываются его председателем с учётом директивных документов в сфере образования и приказов

руководителя Учреждения, рассматриваются на последнем заседании методического Совета и после согласования с заместителем директора по учебной работе утверждаются директором.

6.5. Члены методического Совета обязаны посещать заседания, принимать активное участие в его работе, своевременно выполнять решения методического Совета.

6.6. Заседания методического Совета являются открытыми и правомочными, если в них участвовали более половины членов Совета.

6.7. Заседания методического Совета оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

6.8. По вопросам, обсуждаемым на заседаниях методического Совета, выносятся решения с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение. Контроль за исполнением решений методического Совета Учреждения возлагается на его председателя.

6.9. Решения методического Совета носят рекомендательный характер, принимаются простым большинством голосов при открытом голосовании. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих на заседании.

6.10. Отдельные решения методического Совета могут утверждаться приказами и распоряжениями директора и после вступления в силу являются обязательными для всех категорий работников и обучающихся Учреждения.

7. Документация методического Совета

7.1. К документации методического Совета относятся:

- План работы;
- Аналитические материалы, подготовленные к заседаниям Совета;
- Протоколы заседаний Совета.

7.2. Работа методического Совета осуществляется по плану, который составляется на текущий учебный год, рассматривается на заседании методического Совета, согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается в составе общего плана учебно-методического сектора директором Учреждения.

7.3. Протокол заседания оформляется не позднее 3-х дней после проведения заседания, подписывается председателем и секретарем.

7.4. В протоколе указывается номер, дата заседания, Ф.И.О. присутствующих, аннотация выступлений, формулировка принятого решения с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение.

7.5. Информационные материалы о деятельности методического Совета составляются председателем в конце каждого семестра, размещаются на информационном стенде и сайте Учреждения.

Разработчик: Рытина Т.А., *заведующий заочным отделением*