

Департамент образования и науки Кемеровской области  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Анжеро-Судженский горный техникум»



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГПОУ «АСГТ»  
И.Н. Гергал  
«29» февраля 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о Методическом совете  
СМК ПКО ОС 2.7-01-2016 (01)

**РАССМОТРЕНО**  
Методическим советом  
Протокол № 5  
«11» февраля 2016г.

г. Анжеро-Судженск, 2016 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2.	НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	3
3.	ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
5.	ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА.....	4
6.	ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА.....	5
7.	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА.....	5
	ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ.....	6

## **1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Настоящее Положение о методическом совете (далее — Положение) регламентирует цель, задачи, состав, регламент работы, права и обязанности членов методического совета ГПОУ «АСГТ» (далее -ОУ).

Положение относится к числу организационных документов ОУ и является обязательным к применению всеми членами методического совета

## **2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Устав ГПОУ «АСГТ», утв. Приказом ДО и Н КО от 18 декабря 2015 г. №2356.
- Приказ Минобрнауки РФ от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. №662 «Об осуществлении мониторинга системы образования».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. №295 « Об утверждении государственной программы РФ «Развитие образования» на 2013-2020 года».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
- Приказ Минобрнауки РФ от 23.07.2013 № 611 «Об утверждении порядка формирования и функционирования инновационной инфраструктуры в системе образования».

## **3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

В настоящем положении используются следующие определения и сокращения:

- ФГОС — федеральный государственный образовательный стандарт.

## **4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Методический совет является постоянно действующим коллективным органом, способствующим разработке и проведению мероприятий, направленных на развитие учебно-методического обеспечения образовательного процесса, инновационной деятельности педагогического коллектива в целях повышения качества процесса подготовки квалифицированных рабочих и специалистов.

4.2. Состав совета ежегодно рассматривается и утверждается приказом директора ОУ. В состав совета входят председатель, его заместитель, секретарь, председатели цикловых методических комиссий и руководители структурных подразделений.

4.3. Методический совет возглавляет заместитель директора по учебной работе, который организует работу совета. В случае его отсутствия работу возглавляет заместитель председателя методического совета.

4.4. Деятельность методического совета планируется. План работы разрабатывает методист, согласовывает с заместителем директора по учебной работе, принимается на первом заседании методического совета и утверждается директором ОУ.

4.3. Заседания методического совета проводятся один раз в месяц и оформляются протоколами. Решение совета принимаются коллегиально, носят обязательный или рекомендательный характер.

4.4. Отчет о работе методического совета заслушивается на последнем заседании методического совета, а также включается в годовой отчет о работе ГПОУ «АСГТ».

## **5. ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА**

- информационно-аналитическая (изучение состояния и перспектив инновационной деятельности, передового педагогического опыта);
- проектировочно-прогностическая (прогнозирование и проектирование развития образовательного процесса);
- внедренческая (внедрение новых форм, технологий, методик, опыта);
- координационно-организаторская (организация деятельности по повышению деловой квалификации и профессионального мастерства педагогических работников; организация работы структурных подразделений по методической работе).

## **6. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА**

- рассматривать, выработать, оценивать стратегически важные предложения по развитию образовательного учреждения, учебно-методическому обеспечению образовательных процессов, в том числе инновационных;
- организовывать разработку или корректировку Программы развития, программы работы над единой методической темой, локальных нормативных документов, направленных на совершенствование качества методической деятельности;
- выработать подходы к организации, осуществлению, оценке инновационной или опытно-экспериментальной деятельности, регулировать работу проблемно-творческих групп педагогических работников;
- организовывать целенаправленную работу по развитию профессионального мастерства педагогических работников, участвовать в разработке и реализации программ повышения квалификации и переподготовки педагогических работников;
- организовывать работу по обобщению передового педагогического опыта;
- рассматривать, проводить рецензирование и экспертизу учебно-методических, в том числе аудио- и видео-, презентационных материалов;
- организовывать педагогические конкурсы, научно-практические конференции, семинары, направленные на освоение ФГОС, внедрению современных педагогических и информационных технологий;
- организовывать разработку, экспертизу основной образовательной программы, участвовать в изучении требований работодателей, координировать реализацию вариативного компонента содержания рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей;
- анализировать качество реализации основных профессиональных образовательных программ и программ профессионального обучения; состояние и результативность методической работы;
- организовывать участие педагогических работников и студентов в областных семинарах, научно-практических конференциях, студенческих олимпиадах, творческих и профессиональных конкурсах;
- устанавливать контакты с общественными и профессиональными организациями с целью обмена опытом в области профессионального обучения;
- участвовать в изучении инновационного опыта, представленным в педагогической, методической, психологической литературе;
- организовывать, координировать деятельность структурных подразделений по методической работе, организовывать работу с молодыми преподавателями;
- участвовать в планировании, организации тематических педагогических советов.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА**

Методический совет имеет право:

- готовить предложения и рекомендации по разработке, корректировке учебно-методической документации и использованию учебной литературы;
- готовить предложения по совершенствованию различных направлений методической деятельности;
- вносить предложения по изучению, обобщению и распространению передового опыта педагогических работников;
- ставить вопрос перед администрацией о поощрении сотрудников за активное участие в опытно-поисковой, экспериментальной, научно-методической и проектно-исследовательской деятельности;
- рекомендовать педагогическим работникам различные формы повышения квалификации;
- выдвигать педагогических работников для участия в профессиональных конкурсах;
- вносить предложения о создании проблемно-творческих групп;
- вносить предложения по изменению, совершенствованию состава, структуры и методической деятельности;
- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений необходимые документы и материалы;
- утверждать документы в рамках своих компетенций

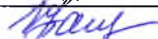
Методический совет обязан:

- способствовать созданию благоприятных условий для удовлетворения профессиональных потребностей педагогических работников в повышении профессионального мастерства, деловой квалификации и результативности в работе;
- регулярно информировать педагогических коллектив о своей деятельности, о принятых решениях.


Методический совет несет ответственность за принятые решения и обеспечения их реализации.

## ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

### 1. РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Методист	Панкратова Н.В.		01.02.2016 г.

### 2. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по учебной работе	Кириченко Игорь Петрович		05.02.2016 г.

3. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения директором ОУ «29» февраля 2016г.  
(Основание: протокол заседания НМС Протокол №5 от «11» февраля 2016 г.)

### 4. СПИСОК РАССЫЛКИ

**Контрольные экземпляры документа:**

- заместитель директора по учебной работе;
- методист.