

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
**«Ульяновский авиационный колледж – Межрегиональный центр
компетенций»
(ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК»)**

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от 30.08.2017

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК»
от 31.08.2017г. № 226

**Положение
о методическом совете**

Ульяновск
2017

І ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Методический совет (далее МС) является постоянно действующим органом и создается в целях организации и совершенствования учебно-методической работы в профессиональном образовательном учреждении (далее - Учреждении), совершенствования методического обеспечения учебного процесса, повышения педагогического мастерства преподавательского состава учреждения, изучения, обобщения и распространения передового педагогического опыта.
- 1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.3 Методический совет в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими среднее профессиональное образование, Уставом Учреждения.
- 1.4 Положение вводится в действие со дня его утверждения.

2. СОСТАВ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

- 2.1 В состав МС могут входить работники методической службы, председатели цикловых методических комиссий (далее - ЦМК), работники библиотеки, педагогические работники.
- 2.2 Председателем МС является заместитель директора по учебно - методической работе.
- 2.3 Для обеспечения организационной работы методического совета простым открытым голосованием избирается секретарь.
- 2.4 Состав МС пересматривается ежегодно и утверждается приказом директора Учреждения.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

- 3.1 Основными задачами МС являются:
 - 3.1.1. определение основных направлений методической работы в Учреждении, в соответствии с требованиями образовательных программ среднего профессионального образования;
 - 3.1.2. совершенствование учебного процесса путем внедрения новейших образовательных технологий и средств обучения;
 - 3.1.3. осуществление дидактического единства учебной и методической работы, устранение дублирования учебно-методического материала, обеспечение непрерывности формирования профессиональных умений и навыков обучающихся;
 - 3.1.4. информирование педагогических работников о новейших разработках в области педагогики и методики преподавания.
- 3.2 МС в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие основные функции:
 - 3.2.1. осуществляет методическое руководство учебно-методической деятельностью ЦМК;

- 3.2.2. рассматривает вопросы, связанные с методическим обеспечением учебных дисциплин, профессиональных модулей и специальностей, реализуемым в учреждении.
- 3.2.3. организует контроль состояния методической работы в ЦМК, обсуждает результаты на своих заседаниях;
- 3.2.4. организует проведение методических конференций, педсоветов;
- 3.2.5. организует изучение, обобщение и распространение передового опыта методической работы ЦМК, отдельных педагогических работников.
- 3.2.6. анализирует ход и результаты контроля работы педагогических работников с целью распространения передового опыта и оказания помощи педагогическим работникам в совершенствовании профессионального мастерства;
- 3.2.7. организует внедрение в образовательную деятельность результатов научных исследований по проблемам содержания и методики обучения;
- 3.2.8. анализирует работу школы педагогического мастерства и методического кабинета, вырабатывает рекомендации по совершенствованию их деятельности;
- 3.2.9. выбор наставников и организация работы с молодыми специалистами;
- 3.2.10. анализ взаимных посещений занятий педагогических работников Учреждения

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ

- 4.1 Работа МС осуществляется на основе плана, составляемого на учебный год. План работы обсуждается на МС и утверждается его председателем. Работа МС осуществляется во внеучебное время;
- 4.2 МС в случае необходимости может создавать временные рабочие коллективы для решения конкретных задач;
- 4.3 Заседания МС проводятся не реже 1 раза в 2 месяца;
- 4.4 Материалы по рассматриваемым вопросам представляются секретарю МС за 3 дня до заседания;
- 4.5 Решения МС принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.
- 4.6 Решения МС являются обязательными для исполнения цикловыми методическими комиссиями, отдельными должностными лицами, в части, их касающейся, после утверждения директором Учреждения.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 5.1 МС имеет право:
 - 5.1.1. выдвигать предложения для улучшения образовательного процесса в учреждении.
 - 5.1.2. привлекать к своей работе по согласованию с директором ПОО или его заместителем по УР педагогических работников и других должностных лиц.

- 5.1.3. представлять директору Учреждения состав комиссий или рабочих групп для изучения и разработки, конкретных учебно-методических вопросов.
 - 5.1.4. запрашивать от цикловых методических комиссий и других структурных подразделений Учреждения необходимые материалы для подготовки обсуждения вопросов, включенных в план работы;
 - 5.1.5. организовывать комиссии или экспертные группы для проверки состояния методической работы в ЦМК
 - 5.1.6. вносить руководству и педагогическому совету учреждения предложения по корректировке учебных планов и программ и другим вопросам совершенствования образовательной деятельности.
 - 5.1.7. вносить руководству и педагогическому совету учреждения предложения по выдвижению кандидатур педагогических работников на присвоение почетных званий, поощрений по итогам работы и т.д.
 - 5.1.8. ставить вопрос перед администрацией учреждения о поощрении педагогических работников за активное участие в методической работе
 - 5.1.9. рекомендовать различные формы повышения квалификации.
- 5.2 Обязанности:
- 5.2.1 Председатель МС (в его отсутствие - заместитель):
 - руководит деятельностью МС и несет ответственность за осуществление возложенных на МС задач и функций;
 - председательствует на заседаниях МС;
 - представляет на рассмотрение МС планы работы и отчеты по работе;
 - определяет качество подготовленных для рассмотрения материалов и принимает решение о вынесении вопроса на заседаниях МС;
 - информирует директора Учреждения о принимаемых МС решениях.
 - 5.2.2 Заместитель председателя МС:
 - осуществляет контроль за выполнением решений МС;
 - осуществляет контроль за ведением необходимой документации;
 - организует подготовку планов и отчетов о работе МС.
- 5.1.1. Секретарь МС:
 - собирает материалы для проведения заседания МС;
 - оповещает членов МС о дате проведения и повестке дня заседаний;
 - оформляет протоколы заседаний и решений, принимаемых МС.
 - 5.1.2. Члены МС:
 - регулярно присутствуют на заседаниях МС;
 - активно участвуют в его работе;
 - по решению МС посещают учебные занятия и мероприятия, присутствуют на заседаниях ЦМК и рассматривают вопросы, касающиеся методических проблем;
 - четко и в установленные сроки выполняют решения и поручения МС, председателя и его заместителя.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ

- 6.1 Состав членов МС, утвержденный приказом директора учреждения.
- 6.2 Протоколы заседаний, подписанные председателем и секретарем МС.