

ПРИНЯТО
на заседании
Методического совета

Протокол № 4 от 15 февраля 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора
Областного государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Ульяновский колледж культуры и
искусства»



Н.П. Аринина

Приказ № 27 от 16 февраля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об организации работы Методического совета

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета

Протокол № 3 от 15 февраля 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзный комитет
Областного государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения
«Ульяновский колледж культуры и
искусства»

Протокол № 2 от 02 февраля 2021 г.

Ульяновск, 2021

1. Общие положения

1.1. Положение об организации работы Методического совета (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», иными нормативными правовыми актами РФ и Ульяновской области в сфере образования, Уставом Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский колледж культуры и искусства» (далее – Учреждение, Колледж).

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи и функции Методического совета, ответственность, делопроизводство, иные вопросы деятельности Методического совета, не урегулированные Уставом Колледжа.

1.3. Методический совет – коллегиальный профессиональный орган управления Колледжа, в задачи которого входит организация методической работы, направленной на развитие научно-методического обеспечения образовательного процесса и инновационной деятельности, совершенствование и эффективность образовательного процесса, программ, форм и методов педагогической деятельности, повышение качества образовательного процесса и мастерства педагогических работников.

1.4. Содержание деятельности Методического совета определяется целями и задачами функционирования и развития Колледжа, особенностями образовательной и культурной политики региона, основными направлениями модернизации среднего профессионального образования в сфере культуры и искусства.

1.5. Цель деятельности Методического совета – способствовать совершенствованию профессионального мастерства преподавателей, росту творческого потенциала, организация и планирование учебно-методической, инновационной работы, выработка рекомендаций по их совершенствованию.

1.6. Свою деятельность Методический совет осуществляет во взаимодействии с предметно-цикловыми комиссиями, отделами по учебной, методической и воспитательной работе, и другими структурными подразделениями Учреждения.

2. Организация работы Методического совета

2.1. Организационной формой работы Методического совета являются заседания. Методический совет собирается по мере необходимости, но не реже четырёх раз в течение учебного года.

2.2. Председателем Методического совета является заместитель руководителя Учреждения по научно-методической работе. Членами Методического совета являются заместители руководителя Учреждения по

учебной работе, по учебно-воспитательной работе, по учебно-производственной работе, руководители структурных подразделений по практическому обучению, председатели предметно-цикловых комиссий, педагогические работники, методисты.

2.3. Секретарь избирается из числа членов Методического совета.

2.4. Состав Методического совета определяется сроком на один учебный год и утверждается приказом директора Колледжа.

2.5. На заседаниях Методического совета могут присутствовать работники Учреждения, не являющиеся членами Методического совета.

2.6. Председатель Методического совета:

- организует работу Методического совета;
- организует подготовку и проведение Методического совета;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений Методического совета.

2.8. Секретарь Методического совета:

- информирует членов Методического совета о предстоящем заседании не позднее, чем за 10 рабочих дня до даты проведения Методического совета.

- организует и осуществляет делопроизводство;
- организует хранение документов и формирование дел;
- участвует в подборке информационных материалов Методического совета, их редактировании, контроле и публикации;
- участвует в приёме граждан, подготавливает ответы на их обращения.

2.9. Методический совет созывается его председателем по собственной инициативе в соответствии с планом работы, который составляется на учебный год.

2.10. Для подготовки и рассмотрения на своих заседаниях вопросов Методический совет может создавать временные комиссии и инициативные группы из преподавателей.

2.11. Решения Методического совета являются правомочными, если на заседании присутствовало не менее двух третей состава. Решения Методического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов Методического совета.

2.12. Каждый член Методического совета имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Методического совета.

2.13. Решения Методического совета носят рекомендательный характер. Решения Методического совета, утвержденные приказом директора Колледжа, являются обязательными для исполнения.

2.14. На заседаниях Методического совета ведутся протоколы, которые подписываются его председателем и секретарём.

3. Функции Методического совета

3.1. Методический совет действует на основании Положения, утверждаемого в порядке, установленном Уставом.

3.2. Основные направления деятельности Методического совета:

- рассматривает актуальные вопросы деятельности Учреждения, от которых зависит эффективность, качество обучения и воспитания студентов;
- организует разработку, рассматривает проекты, стратегических документов Колледжа (концепции, программы развития, экспериментальные учебные планы, программы и др.), учебно-методические материалы по реализации программ подготовки специалиста среднего звена, экзаменационные материалы, темы курсовых работ, методические разработки преподавателей и др.;
- осуществляет обобщение, внедрение в практику работы научных достижений в области методики преподавания, практического обучения;
- осуществляет выработку научно-практических рекомендаций по совершенствованию нормативной, программной документации Колледжа;
- совершенствование образовательного процесса, образовательных программ, форм и методов обучения;
- оказывает содействие повышению профессиональной компетентности педагогических работников;
- организует работу по развитию профессионального мастерства работников, по анализу опыта их инновационной деятельности;
- организует экспертизу авторских работ педагогических работников, осуществляет экспертную оценку предлагаемых для внедрения в Колледж педагогических инноваций.

3.3. К компетенции Методического совета относится:

- организация и планирование учебно-методической, инновационной работы, выработка рекомендаций и предложений по их совершенствованию;
- рассмотрение в соответствии с реализуемыми в Учреждении образовательными программами рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- рассмотрение дополнительных общеобразовательных программ, дополнительных профессиональных программ;
- информационно-методическое обеспечение образовательного процесса, отслеживание изменений в законодательстве в сфере образования;
- изучение состояния образовательного процесса и методической работы;
- разработка рекомендаций по внесению изменений в учебные планы, рассмотрение рабочих учебных программ;
- координация и направление научно-методической работы предметно-цикловых комиссий;
- изучение и обобщение передового педагогического опыта, разработка рекомендаций по внедрению современных педагогических технологий, авторских учебных программ;
- организация консультативной помощи педагогическим работникам Учреждения;
- оказание помощи в профессиональном становлении молодых специалистов посредством наставнической деятельности;

- организация научно-исследовательской работы педагогического коллектива Учреждения;
- определение приоритетных направлений методической и исследовательской работы педагогических работников Учреждения;
- заслушивание информации и отчётов педагогических работников Колледжа о результатах методической деятельности;
- рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, вынесенных на рассмотрение Методического совета Директором и (или) Советом Колледжа, и (или) Педагогическим советом или отнесённых к компетенции Методического совета локальными актами Учреждения.

3.4. Методический совет не выступает от имени Учреждения.

4. Права участников Методического совета

Каждый член Методического совета имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением;
- участвовать в обсуждении и рассмотрении всех вопросов, входящих в компетенцию Методического совета;
- вносить в повестку для обсуждения на заседании Методического совета любые вопросы образовательной деятельности Учреждения, если предложение поддержит не менее 2/3 членов Методического совета;
- при несогласии с решением Методического совета высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Ответственность Методического совета

Методический совет несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам Колледжа.

6. Документация и отчётность Методического совета

6.1. Секретарём Методического совета ведутся протоколы заседаний, в которых оформляются решения Методического совета.

6.2. В протоколе фиксируется:

- дата, время и место проведения Методического совета;
- количество и сведения о присутствующих членах Методического совета;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения рекомендации и замечания членом Методического совета;
- результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
- сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- сведения о лицах, голосовавших против принятия решения и потребовавшие внести запись об этом в протокол;
- принятое решение.

6.3. Секретарь Методического совета оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю Методического совета в течение 3 (трёх) дней от даты проведения заседания.

6.4. Протоколы подписывается председателем и секретарём Методического совета.

6.5. Решение Методического совета заносится в протокол и доводятся до сведения всех отсутствующих членов Методического совета не позднее, чем в течение 5 (пяти) дней от даты заседания.

6.6. Протоколы Методического совета нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью директора, печатью Колледжа.

6.7. Протоколы Методического совета хранятся в соответствии с установленными срокам хранения в делах Колледжа передаются по акту приёма-передачи (при реорганизации, при смене руководителя или при передаче в архив).

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение об организации работы Методического совета является локальным нормативным актом Колледжа, принимается на заседании Методического совета, рассматривается на заседании Педагогического совета, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Колледжа.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Лист согласования
Положения**

СОГЛАСОВАНО:

Дата и время		Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи
поступления	согласования			
		Заместитель директора по учебной работе		А.В. Данильченко
		Заместитель директора по воспитательной работе		А.Н. Шахмуратова
		Заместитель директора по научно-методической работе		О.А. Куш
		Начальник методического отдела		В.Ф. Синькевич
		Заведующий заочным отделением		Е.Н. Острожная
		Заведующий очным отделением		И.И. Инжуватова
		юриисконсульт		Д.Н. Оленин

Исполнитель: методист Лачугина Ирина Евгеньевна
Телефон: _____

Имя файла на электронном носителе: _____

