

Согласовано
Совет Учреждения
протокол № 1
от « 14 » 05 2019 г.

Утверждено
приказом директор ГБПОУ СО
«Борский государственный
техникум» А.В. Антимонов
Пр. № 59/1-од от 17.05.2019г.

**Положение о методическом совете
ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»**

с.Борское

ПОЛОЖЕНИЕ о Методическом совете

Методический совет государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Борский государственный техникум» (далее – Техникум) есть постоянно действующий коллегиальный орган самоуправления педагогических работников Техникума.

Методический совет действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, Типовым Положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, Уставом Техникума и настоящим Положением.

Цель деятельности методического совета (МС) – создание системы методических услуг в соответствии с выявленными потребностями ведущих субъектов образовательного процесса.

Задачи МС:

- а) создание единого информационного банка методического обеспечения, доступного для разно уровневых пользователей;
- б) мотивация и стимулирование педагогических работников Техникума к росту профессионально-педагогической квалификации;
- в) мониторинг методической работы Техникума.

Базовые функции МС:

1. Анализ уровня методической квалификации практических работников Техникума и подготовка рекомендаций по повышению квалификации.
2. Экспертиза индивидуальной деятельности в Техникуме и качества методического обеспечения, представленного преподавателями.
3. Оформление результатов методической деятельности Техникума на выставках, конкурсах и т.п.
4. Создание информационно-методической, дидактической, воспитательной среды Техникума.

1. КОМПЕТЕНЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

Организация изучения содержания и требований государственных образовательных стандартов.

Анализ качества знаний, умений и навыков обучающихся Техникума по результатам контрольных работ (тестирования, собеседования).

Определение направлений содержания комплексного методического обеспечения специальностей и учебных дисциплин.

Разработка рекомендаций для администрации Техникума по заключению договоров (трудовых соглашений) с преподавателями на разработку недостающего методического обеспечения по специальностям.

Согласование с администрацией Техникума объемов внебюджетных финансовых средств, направляемых на разработку информационно-методических материалов и их оформление.

Присвоение грифа Техникума методическим разработкам преподавателей и рекомендация администрации Техникума для их тиражирования.

Определение видов методического обеспечения для оказания дополнительных образовательных услуг, в том числе на платной основе.

Согласование форм повышения квалификации и подготовка к аттестации педагогических работников Техникума, в том числе педагогических работников, не имеющих высшего педагогического образования.

Координация деятельности методических комиссий.

Утверждение избранных председателей методических комиссий.

Планирование и мониторинг индивидуальной деятельности в Техникуме.

Рекламирование методического обеспечения Техникума.

Инициативный поиск и установление взаимовыгодных информационных контактов в сети ИНТЕРНЕТ с профильными зарубежными образовательными организациями.

2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

Обеспечение условий достижения качества профессионального образования на основе овладения преподавателями информационными технологиями самообучения.

Соблюдение прав и педагога, и Техникума на интеллектуальную собственность.

Выполнение функций арбитра в разрешении творческих конфликтов.

Реализация права ВЕТО при не достижении сторонами согласованных решений.

3. ПРАВА ЧЛЕНОВ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

Члены методического совета равны в своих правах. Каждый член совета имеет право одного решающего голоса.

Каждый член методического совета имеет право участвовать в свободном и деловом обсуждении каждого вопроса, входящего в повестку дня. Никто из членов совета не может быть лишен возможности высказать свое мнение по каждому из обсуждаемых вопросов. Возражения члена совета, не согласного с принятым решением, по его желанию, заносятся в протокол.

Каждый член методического совета вправе вносить свои предложения по плану работы совета, по повестке дня его заседаний, по совершенствованию

работы педагогов, по совершенствованию учебно-воспитательного процесса. Предложения могут быть внесены и в ходе заседания методического совета.

На педагогическую деятельность в режиме доверия и самоконтроля по итогам аттестации или по решению методического совета.

Самостоятельно отбирать и определять формы, методы, приемы обучения и воспитания обучающихся.

4. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

Участвовать в заседании совета. Отсутствие допускается только по уважительной причине.

Обеспечивать гласность, своевременность и аргументированность оценивания знаний обучающихся.

Поощрять любознательность и самостоятельность обучающихся в овладении различными приемами профессиональной деятельности.

Качественно выполнять все решения и поручения методического совета.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

Методический совет организует и осуществляет свою работу по плану, составленному на основе предложений членов совета. План работы разрабатывается на учебный год и утверждается на заседании методического совета.

Председателем методического совета является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Заседание методического совета проводится не реже одного раза в 2 месяца. Заседания проводятся в рабочее время.

При необходимости, решением директора Техникума, председателя методического совета, или по требованию не менее чем одной трети его членов, может быть созвано внеплановое заседание.

На первом в учебном году заседании методического совета из числа его членов тайным голосованием избирается секретарь совета — для ведения его документации и координации действий членов совета.

В целях качественной подготовки и рассмотрения на каждое заседание совета выносятся не более трех вопросов. При необходимости, для подготовки вопросов, вынесенных на обсуждение, могут формироваться рабочие группы из работников Техникума во главе с членом методического совета.

По каждому из вопросов повестки дня методический совет принимает конкретное решение с указанием исполнителей и срока исполнения. На каждом заседании совет должен быть проинформирован об исполнении решений, сроки исполнения которых истекли.

Решение методического совета правомочно, если в голосовании участвовало не менее двух третей его членов.

Решение методического совета принимается простым большинством голосов его членов, участвующих в голосовании. При равном разделении голосов решающим является голос председателя совета.

Решение методического совета обязательно для всех работников и обучающихся Техникума в части их касающейся. Решение совета, при необходимости, может быть объявлено приказом директора Техникума. Решение совета вступает в силу с момента его принятия.

Решение методического совета или отдельные его пункты могут быть обжалованы. Внесение жалобы приостанавливает действие принятого решения только в отношении лица, внесшего жалобу до принятия соответствующим органом решения по жалобе.

Решения методического совета не могут ограничивать права участников образовательного процесса, закрепленные Конституцией, законодательством РФ, трудовым договором (контрактом) работника.

Исполнение решений методического совета организует председатель совета с помощью администрации и должностных лиц Техникума.

Должностные лица Техникума обязаны обеспечивать исполнение решений методического совета, выделяя необходимые помещения, имущество, оборудование, литературу, канцелярские принадлежности и т.п.

Для участия в заседаниях методического совета, решением его председателя могут быть приглашены лица, способствующие принятию более качественного решения. Приглашенные лица при голосовании не имеют права голоса.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА.

На каждом заседании методического совета обязательно ведется его протокол, протокол заносится в книгу протоколов методического совета.

Книгу протоколов ведет секретарь методического совета.

В каждом протоколе должны быть указаны: порядковый номер протокола, дата заседания; общее число членов совета и количество членов, присутствующих на заседании; фамилии и должности приглашенных; повестка дня заседания; краткое содержание докладов, выступлений, предложений, замечаний участников заседания; решения, принятые по каждому вопросу и итоги голосования по каждому решению. К протоколу могут быть приложены дополнительные материалы по рассмотренным вопросам.

Каждый протокол должен быть подписан председателем и секретарем методического совета Техникума.

Протоколы заседаний методического совета хранятся в делах Техникума в течение 3 лет.