

областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курский государственный политехнический колледж»  
ОБПОУ «КГПК»

Наименование: **Положение о методическом совете областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж»** Процесс СМК:ОП-05.01

Дата введения: 2013  
Изменение 1, 2015

Лист 1 из 5

**Утверждено**

приказом директора колледжа  
23 октября 2013 г. № 780

изменения утверждены  
приказом директора колледжа  
10 апреля 2015 г. №328

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методическом совете**  
**областного бюджетного профессионального образовательного учреждения**  
**«Курский государственный политехнический колледж»**

областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курский государственный политехнический колледж»  
ОБПОУ «КГПК»

Наименование: <b>Положение о методическом совете областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж»</b> Процесс СМК:ОП-05.01	Дата введения: 2013 Изменение 1, 2015	Лист 2 из 5
---	--	-------------

Положение о Методическом совете ОБПОУ «Курский государственный политехнический колледж»

Рассмотрено и одобрено на заседании Методического совета

Протокол № 2 от «16» октября 2013 г.

Председатель Методического совета

\_\_\_\_\_ Н.Ю. Тарасова

## **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, от 14.06.2013 г., Приказ №464,

- Уставом областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж» (редакция 2014 г.), утвержденного приказом комитета образования и науки Курской области от 02.03.2015 г. № 1-158 (далее - Устав).

2. Методический совет является коллегиальным органом и создается в целях координации деятельности педагогического коллектива, направленной на развитие научно-методического сопровождения воспитательно-образовательного процесса колледжа.

## **II. Задачи и основные направления деятельности Методического совета**

3. Формирование целей и задач методической службы колледжа и рекомендация их для включения в план работы колледжа.

4. Рассмотрение и распространение педагогического опыта сотрудников колледжа.

5. Участие в разработке вариативной части учебных планов, внесение изменений в требования к минимальному объему и содержанию учебных программ.

6. Обсуждение учебно-методических материалов и рекомендация их к распространению и публикации.

7. Рассмотрение вопросов повышения квалификации педагогических работников.

## **III. Организация работы Методического совета**

8. В состав совета входят опытные преподаватели и мастера производственного обучения, председатели предметно-цикловых комиссий, методисты, заведующие методическими кабинетами, заведующие отделениями, заместители директора колледжа по учебной, воспитательной, социальной работе.

9. Состав совета формируется заместителем директора по учебной работе и утверждается приказом директора колледжа.

10. Срок полномочий Методического совета – учебный год.

11. Руководит Методическим советом заместитель директора по учебной работе.

12. Для обеспечения работы совет избирает секретаря из членов методического совета.

13. Работа совета осуществляется на основе плана. План составляется на учебный год, председателем Методического совета, рассматривается на заседании Методического совета, утверждается директором колледжа.

14. Периодичность заседаний Методического совета 1 раз в квартал.

15. Председатель Методического совета назначает дату проведения Методического совета.

16. Секретарь ставит в известность членов совета о времени и месте проведения заседания, повестке дня под роспись.

17. Решения Методического совета являются правомочными, если при их принятии присутствовало более 50% от числа членов совета.

18. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании.

19. Заседания Методического совета оформляются протоколами, в которых указывается дата проведения, номер, список присутствующих, повестка дня, кратко фиксируется ход заседания, обсуждаемые вопросы, речь выступающих, предложения и мнения членов совета, итоги голосования.

20. Протоколы подписываются председателем Методического совета и секретарем.

21. Протоколы для хранения сдаются секретарем Методического совета в архив колледжа по окончании учебного года.

#### **IV. Права Методического совета колледжа**

##### **4.1. Методический совет имеет право**

22. Рекомендовать кандидатуры преподавателей для направления на курсы повышения квалификации, с учетом различных форм обучения.

23. Выдвигать предложения об улучшении воспитательно-образовательного процесса в колледже.

24. Ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в колледже.

25. Рекомендовать преподавателям использование в учебном процессе инновационных технологий.

26. Ставить вопрос перед администрацией колледжа о поощрении сотрудников за активное участие в научно-методической деятельности.

##### **4.2. Председатель Методического совета имеет право**

27. Запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа и членов методического совета необходимые для организации работы Методического совета документы и материалы.

28. Привлекать экспертов для рецензирования учебно-методических материалов.

#### **V. Обязанности членов Методического совета**

##### **5.1. Председатель Методического совета обязан**

29. Следить за выполнением плана работы, назначать даты проведения заседаний Методического совета, совместно с секретарем Методического совета готовить повестку дня.

30. Своевременно информировать членов педагогического коллектива и администрации колледжа о коллегиально принятых решениях.

31. Осуществлять взаимодействие по реализации новых педагогических технологий с ОГБОУ ДПО «Курский институт непрерывного профессионального образования (ПК и ПП) специалистов отрасли образования».

##### **5.2. Секретарь Методического совета обязан**

32. Вести протоколы заседаний Методического совета в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в ОБПОУ «КГПК», утвержденной Приказом директора колледжа №511 от 01.07.2011 г.

33. В течение недели после заседания Методического совета оформлять протокол заседания.

34. Секретарь Методического совета хранит протоколы заседаний Методического совета в папке «Методические советы» на сервере колледжа в электронном виде и в методическом кабинете в бумажном виде.

### **5.3. Члены Методического совета обязаны**

35. Посещать заседания Методического совета, а в случае объективных причин - своевременно ставить в известность председателя Методического совета о своем отсутствии.

36. Консультировать сотрудников колледжа по проблемам совершенствования профессионального мастерства, методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического и материально-технического обеспечения.

## **VI. Прекращение полномочий Методического совета**

38. Полномочия Методического совета прекращаются по истечении срока, установленного п.10 настоящего Положения.

39. Новый Методический совет должен быть сформирован до начала нового учебного года.