

МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Новосибирской области
НОВОСИБИРСКОЕ УЧИЛИЩЕ (КОЛЛЕДЖ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГАПОУ НСО НУ(К)ОР
№ 07-к/03-02 от «30» января 2020г
А.Л. Смирнов

ПРИНЯТО
на педагогическом совете ГАПОУ НСО НУ(К)ОР
протокол № 4 от «30» января 2020 г.

**Положение
о Методическом совете
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Новосибирской области «Новосибирское училище (колледж)
олимпийского резерва»**

Новосибирск 2020

1. Общие положения

1.1. Методический совет (далее - Методический совет) государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Новосибирской области «Новосибирского училища (колледжа) олимпийского резерва» (далее - Учреждение) – коллегиальный совещательный орган, формируемый в целях координации и повышения эффективности учебно-методической работы в колледже.

1.2. В своей деятельности Методический совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации "Об образовании", Порядком организации образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года № 464), нормативными и иными актами органов управления образования Российской Федерации всех уровней по вопросам учебно-воспитательной, методической, проектно-исследовательской деятельности, Уставом Учреждения, приказами и распоряжениями директора и локальными правовыми актами Учреждения.

1.3. Положение о Методическом совете утверждается директором Учреждения.

1.4. Положение вводится в действие со дня утверждения. Срок действия Положения не ограничен. Изменения в данное Положение вносятся в соответствии с локальными актами Учреждения.

1.5. Функции Методического совета:

- проектирование концепции и программы развития методической работы;
- разработка учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- выработка механизмов взаимодействия методической службы со структурными подразделениями, согласование действий в решении общих методических проблем.

2. Цель, задачи и основные направления деятельности Методического совета

2.1. Цель деятельности Методического совета – обеспечить гибкость и оперативность методической работы Учреждения, повышение квалификации педагогических работников, развитие их профессиональной компетентности и рост профессионального мастерства.

2.2. Задачи Методического совета:

- координация деятельности методической работы в рамках Учреждения;
- разработка основных направлений методической работы;
- организация опытно-поисковой, инновационной и проектно-исследовательской деятельности, направленной на освоение новых

педагогических технологий, апробацию учебно-методических комплексов и т.д.;

- организация консультирования сотрудников по проблемам совершенствования профессионального мастерства, методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического и материально-технического обеспечения;
- разработка и проведение мероприятий по обобщению и распространению педагогического опыта сотрудников;
- организация работы по профессиональному становлению начинающих преподавателей;
- обеспечение методического сопровождения образовательных программ, содействие разработке и внедрению в учебный процесс современных учебно-методических и дидактических материалов, программного обеспечения автоматизированных систем обучения, систем информационного обеспечения занятий, информационно-библиотечных систем, в том числе электронных учебных пособий учебного назначения;
- способствование развитию личностно-ориентированной педагогической деятельности, обеспечение условий для самообразования, самосовершенствования и самореализации личности педагога;
- разработка предложений по повышению квалификации преподавателей;
- разработка и внесение предложений по вопросам поощрения преподавателей.

3. Направления деятельности Методического совета

3.1. Направлениями деятельности Методического совета являются:

- определение основных принципов и направлений учебно-методической и научно-исследовательской работы в Учреждении;
- обсуждение итогов мониторингов учебно-методической и научно-исследовательской работы; принятие решений по итогам мониторингов;
- обсуждение методических материалов различных видов, определение путей их внедрения в учебный процесс;
- выработка и утверждение рекомендаций по методике преподавания конкретных дисциплин;
- рассмотрение, обсуждение и рекомендация к изданию учебно-методических материалов;
- рассмотрение и утверждение единых для Учреждения методических указаний, рекомендаций, регламентирующих вопросы организации учебно-методической и научно-исследовательской работ; рассмотрение и утверждение иных документов по вопросам учебно-методической работы;
- контроль и координация работы ПЦК, методических объединений;

- организация консультаций, совещаний, семинаров, круглых столов, конференций и других мероприятий по вопросам учебно-методической работы.

4. Порядок формирования, состав, организация работы и сроки полномочий Методического совета.

4.1. Методический совет формируется приказом директора Учреждения из числа заместителя директора, руководителя отдела воспитательной работы, руководителя отделений, заведующей производственной практикой, председателей предметно-цикловых комиссий, старшего методиста.

Члены Методического совета осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4.2 Состав Методического совета утверждается приказом директора Учреждения на учебный год.

4.3. Методический совет возглавляет председатель. Председателем является по должности заместитель директора Учреждения.

4.4. Председатель Методического совета имеет право:

- председательствовать на заседаниях Методического совета;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения необходимые для работы Методического совета документы и материалы;
- утверждать документы, регламентирующие порядок рассмотрения Методическим советом отдельных вопросов.

4.5. Функции секретаря совета осуществляет один из членов, избираемый простым открытым голосованием сроком на один год. Секретарь Методического совета выполняет организационную и техническую работу, обеспечивает подготовку материалов к заседаниям, ведет протоколы заседаний.

4.6. Работа Методического совета осуществляется на основании годового плана. План работы составляется председателем совместно со старшим методистом, рассматривается на заседании Методического совета и утверждается директором Учреждения.

4.7. Заседания Методического совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

Заседания Методического совета, как правило, проводятся открыто. На заседания могут приглашаться лица, участие которых необходимо при рассмотрении конкретных вопросов.

4.8. Заседания Методического совета правомочны, если на них присутствует более половины его членов.

4.9. Решения Методического совета принимаются простым большинством голосов и фиксируются в протоколе заседания. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины из числа присутствующих членов. При равенстве голосов, голос председателя является решающим. По

окончании заседания каждый протокол должен быть подписан председателем и секретарем Методического совета.

4.10. В своей деятельности Методический совет подотчетен Педагогическому совету Учреждения.

5. Права Методического совета

5.1. Для осуществления своей деятельности Методический совет имеет право:

- готовить предложения и рекомендовать педагогов для повышения квалификационной категории;
- рекомендовать преподавателям различные формы повышения квалификации;
- выдвигать предложения об улучшении воспитательно-образовательного процесса в Учреждении;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в ПЦК;
- публиковать справочные, информационно-аналитические и иные материалы по вопросам учебно-методической работы.
- ставить вопрос перед администрацией Учреждения о поощрении сотрудников за активное участие в научно-методической и проектно-исследовательской деятельности.

6. Обязанности членов Методического совета

6.1. Председатель Методического совета обязан:

- следить за выполнением плана работы, своевременно уведомлять его членов о дате, времени и месте проведения очередного заседания;
- своевременно информировать членов педагогического коллектива и администрацию Учреждения о коллегиально принятых решениях.

6.2. Секретарь Методического совета обязан:

- вести и своевременно оформлять в печатном виде протоколы заседаний. В каждом протоколе должны быть указаны: порядковый номер протокола, дата заседания, Ф.И.О. присутствующих членов МС на заседании, фамилии и должности приглашенных, повестка дня заседания, краткое содержание докладов, выступлений участников заседания, принятые по каждому вопросу повестки дня решения. К протоколу могут быть приложены дополнительные материалы по рассмотренным вопросам.
- хранить протоколы заседаний методического совета в специально отведённом месте – в папке «Документы Методических советов» в методическом кабинете.

6.3. Члены Методического совета обязаны пунктуально посещать все заседания Методического совета, а в случае объективных причин – своевременно ставить в известность председателя Методического совета о своём отсутствии.

7. Прекращение полномочий Методического совета

7.1. Полномочия Методического совета прекращаются по истечении срока, установленного п. 4.2. настоящего Положения.