

Рекомендовано  
педагогическим советом

Протокол № 1 от 31 августа 2017 г



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ КГМТ  
В.А.Винокуров

Приказ № 114 от 11 сентября 2017 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методическом совете**  
**государственного бюджетного профессионального образовательного**  
**учреждения «Кисловодский государственный многопрофильный**  
**техникум»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Методический совет (далее МС) является коллективным органом техникума. Основная цель МС - выработка единых требований к принципам и правилам ведения методической работы в техникуме, координация деятельности методических комиссий, направленной на методическое обеспечение образовательного процесса.

1.2. МС создается и ликвидируется на основании приказа директора техникума по решению Педагогического совета техникума.

1.3. МС является главным органом техникума по вопросам методического обеспечения образовательного процесса. МС подотчетен Педагогическому совету колледжа.

1.4. Возглавляет МС заместитель директора по УМР техникума, который является его председателем.

1.5. В своей деятельности МС руководствуется: Конституцией РФ, Федеральными законами, Указами президента РФ, постановлениями Правительства РФ, регламентирующими объем, характер и содержание учебной нагрузки, методической и воспитательной работы обучающихся, приказами, распоряжениями и инструкциями Министерства образования и науки Российской Федерации, министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, уставом техникума, решениями Педагогического совета техникума, приказами и распоряжениями директора техникума, настоящим положением.

**2. СТРУКТУРА И СОСТАВ**

2.1. Структуру и состав МС утверждает директор техникума по представлению заместителя директора по УМР.

2.2. Члены МС назначаются директором техникума по предложению заместителя директора по УМР на 3 года.

2.3. Распределение обязанностей между членами МС регламентирует его председатель в соответствии настоящим положением.

### 3.ЗАДАЧИ

Основными задачами МС являются:

- 3.1. Повышение эффективности методической работы в техникуме.
- 3.2. Повышение педагогического мастерства и образовательного уровня инженерно-педагогических работников.
- 3.3. Определение перспективных направлений совершенствования методической работы.
- 3.4. Разработка нормативной и организационно-распорядительной документации по методическому обеспечению учебного процесса.
- 3.5. Активизация исследовательской работы инженерно-педагогических работников и обучающихся.

### 4.ФУНКЦИИ

- 4.1. Разработка годовых планов методической работы техникума и их утверждение.
- 4.2. Контроль выполнения плана методической работы по семестрам.
- 4.3. Рассмотрение рабочих программ учебных дисциплин, а именно, содержания рабочей программы на соответствие федеральному государственному образовательному стандарту по специальности или профессии и правилам их оформления, обеспеченности обучающихся основной и дополнительной литературой.
- 4.4. Определение содержания учебно-методического комплекса учебных дисциплин и выработка рекомендаций по его разработке.
- 4.5. Рассмотрение учебно-методических разработок инженерно-педагогических работников для рекомендации их использованию в работе и к публикации.

### 5.ПРАВА

МС имеет право:

- 5.1. Знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающихся деятельности МС.
- 5.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений техникума сведения, необходимые для выполнения возложенных на МС задач и функций.
- 5.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию МС.
- 5.4. Проводить совещания с председателями методических комиссий, заведующими отделениями, преподавателями и обучающимися по вопросам, входящим в компетенцию МС.
- 5.5. Контролировать документацию структурных подразделений по вопросам методической работы.
- 5.6. Организовывать проведение плановых и внеплановых проверок по заданию директора техникума, заместителя директора по УМР по вопросам планирования и выполнения методической работы.
- 5.7. Поручать выполнение заданий по методической работе преподавателям и мастерам производственного обучения.

5.8 Вносить директору техникума предложения о поощрениях, отличившихся в методической работе работников техникума, и о наложении взысканий на работников, не выполняющих работу должным образом.

## 6. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ МС

Члены МС обязаны:

6.1 Участвовать в работе совета, посещать его заседания, готовить необходимые материалы к заседаниям МС.

6.2 Качественно и своевременно выполнять все решения и поручения МС.

## 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Ответственность за качество работы МС несет его председатель в соответствии с действующим законодательством и настоящим положением.

7.2 Ответственность за качество выполнения работы несут члены МС по своему направлению деятельности.

## 8 ПОРЯДОК РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА.

8.1 Заседания МС проводятся, как правило, один раз в два месяца. При необходимости может быть созвано внеплановое заседание.

8.2 По каждому рассматриваемому вопросу МС принимает конкретное решение с указанием исполнителей и срока исполнения.

8.3 Решение МС принимается простым большинством голосов при условии участия в голосовании не менее 2/3 его членов. При равных результатах голосования право решающего голоса принадлежит председателю совета.

8.4 Для участия в заседаниях МС его председателем могут быть приглашены лица, способствующие принятию более качественного решения. Приглашенные лица не участвуют в голосовании.

## 9. ДОКУМЕНТАЦИЯ МС

9.1 Обязательными документами МС являются план работы и протоколы заседаний.

9.2 Протоколы заседаний МС ведет секретарь, избранный на первом заседании совета.

9.3 Протоколы заседаний МС оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

9.4 Протоколы заседаний МС хранятся в течение 5 лет

## 10. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О МС.

10.1 Положение о МС утверждается директором техникума на основании решения Педагогического совета

10.2 В случае изменения или дополнения функций МС его председатель ставит вопрос о внесении соответствующих поправок в Положение о МС

10.3 Приказы о внесении дополнений или изменений в Положение хранятся с основным текстом положения или включаются в его новую редакцию.