

Рассмотрено решением
Педагогического совета

Протокол № 01

от «26» августа 2019 г.



Приказом директора ГБПОУ АТ

с. Дивное

№ 1 от «26» августа 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ В ГБПОУ АТ С. ДИВНОЕ

1. Общие положения

1.1. Методический совет ГБПОУ АТ с. Дивное (далее – Методический совет) – коллегиальный совещательный орган, формируемый в целях координации и повышения эффективности учебно-методической работы в техникуме.

1.2. В своей деятельности Методический совет руководствуется нормативными и иными актами Российской Федерации, Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, Уставом ГБПОУ АТ с. Дивное, приказами и распоряжениями директора и локальными правовыми актами техникума.

2. Цель и задачи

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

2.2. Задачи методического совета:

- создание единого информационного банка методического обеспечения, доступного для разноуровневого пользователей;
- мотивация и стимулирование педагогических работников ГБПОУ АТ с. Дивное к росту профессионально-педагогической квалификации;
- мониторинг методической работы ГБПОУ АТ с. Дивное ;

Базовые функции методического совета:

1. Анализ уровня методической квалификации практических работников ГБПОУ АТ с. Дивное и подготовка рекомендаций по повышению квалификации.
2. Экспертиза индивидуальной деятельности в ГБПОУ АТ с. Дивное и качества методического обеспечения, представленного преподавателями;
3. Оформление результата методической деятельности ГБПОУ АТ с. Дивное на выставках, конкурсах .
4. Создание информационно-методической, дидактической, воспитательной среды в ГБПОУ АТ с. Дивное.

Компетенция Методического совета

- Организация изучения содержания и требований ФГОС.
- Анализ качества знаний, умений, и навыков обучающихся в ГБПОУ АТ с. Дивное по результатам контрольных работ(тестирования, собеседования).
- разработка рекомендаций для администрации ГБПОУ АТ с. Дивное по заключению договоров(трудовых соглашений) с преподавателями на разработку недостающего методического обеспечения по специальностям.

Определение направлений содержания комплексного методического обеспечения специальностей и учебных дисциплин.

Согласование с администрацией ГБПОУ АТ с. Дивное объемов внебюджетных финансовых средств, направляемых на разработку информационно методических материалов и их оформление.

Присвоение грифа ГБПОУ АТ с. Дивное методическим разработкам преподавателей и рекомендации ГБПОУ АТ с. Дивное 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 преподавателей ГБПОУ АТ с. Дивное, в том числе преподавателей, не имеющих высшего педагогического образования.

Координация деятельности методических комиссий

Утверждение избранных председателей методических.

Планирование и мониторинг индивидуальной деятельности в ГБПОУ АТ с. Дивное.

Рекламирование методического обеспечения ГБПОУ АТ с. Дивное

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 педагога, и ГБПОУ АТ с. Дивное на интеллектуальную собственность.

Выполнение функций арбитра в разрешении творческих конфликтов

Реализация права ВЕТО при недостижении сторонами согласованных решений.

3. ПРАВА ЧЛЕНОВ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

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

Каждый член МС имеет право участвовать в свободном и деловом обсуждении и каждого вопроса, входящего в повестку дня.

Никто из членов совета не может быть лишен возможности высказать свое мнение по каждому вопросу из обсуждаемых вопросов. Возражение члена совета. Не согласного с приятым решением, по его желанию, заносятся в протокол.

Каждый член МС в праве 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 МС.

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 МС.

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.

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

При необходимости, решением директора училища, 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 ГБПОУ АТ с. Дивное 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 ГБПОУ АТ с. Дивное в части их касающейся. Решение совета, при необходимости, может быть объявлено приказом директора ГБПОУ АТ с. Дивное. 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, Ставропольского края; Уставом ГБПОУ АТ с. Дивное, трудовым договором (контрактом) работника или договором студента с техникумом.

Исполнение решений методического совета организует председатель совета с помощью администрации и должностных лиц ГБПОУ АТ с. Дивное.

Должностные лица ГБПОУ АТ с. Дивное 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 ГБПОУ АТ с. Дивное

Протоколы заседаний методического совета хранятся в делах ГБПОУ АТ с. Дивное в течение 3 лет.