



1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует цели, задачи и функции методического совета Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Рязанский строительный колледж имени Героя Советского Союза В.А. Беглова» (далее – колледж), состав, порядок и содержание его работы, права и обязанности членов методического совета.

1.2. Методический совет колледжа является коллегиальным совещательным органом, созданным в целях координации и повышения эффективности учебно-методической работы в колледже.

1.3. В своей работе методический совет руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего специального образования, утвержденным приказом Министерством образования и науки РФ от 14 июня 2013 года №464, Уставом колледжа, локальными нормативными актами колледжа.

2. Цель, задачи и функции методического совета

2.1 Методический совет создается с целью обеспечения гибкости и оперативности работы колледжа при реализации федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) по специальностям, профессиям, программам дополнительного профессионального образования, развития профессиональной компетентности педагогических работников, совершенствования учебно-методического сопровождения образовательного процесса.

2.2 Основными задачами методического совета являются:

- осуществление координации деятельности методических комиссий (далее МК) и других структурных подразделений колледжа;
- внедрение в учебный процесс современных учебно-методических и дидактических материалов, программного и информационного обеспечения, способствующих повышению качества профессиональной подготовки выпускников колледжа в условиях модернизации образования;
- выработка стратегии развития учебного заведения, разработка основных направлений методической и воспитательной работы;
- совершенствование основных профессиональных образовательных программ по всем направлениям подготовки в соответствии с ФГОС и требованиями работодателей;
- организация и проведение мероприятий, направленных на удовлетворения профессиональных потребностей преподавателей колледжа,



совершенствование их профессионального мастерства, результативности педагогической деятельности;

- разработка мероприятий по обобщению и распространению педагогического опыта преподавателей с обязательным подведением итогов.

2.3 Основными функциями методического совета являются:

- информационно-аналитическая (изучение состояния и перспектив инновационной деятельности, передового педагогического опыта);
- проектировочно-прогностическая (прогнозирование и проектирование развития инновационной деятельности);
- обучающая (организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических кадров);
- внедренческая (внедрение и использование инновационных форм, технологий и методик, а также распространение передового педагогического опыта, опыта педагогов-новаторов в системе учебно-воспитательной работы);
- координационная (координация деятельности структурных подразделений колледжа в области развития инновационной работы в колледже).

3. Состав и порядок работы учебно-методического совета

3.1 Членами методического совета являются заместитель директора по учебно-методической работе и качеству образования (УМР и КО), заместитель директора по учебной и производственной работе (У и ПР), начальник отдела организационно-массовой, социальной и воспитательной работы (ОМС и ВР), начальник учебно-организационного отдела (УОО), методисты, заведующие отделениями, председатели методических комиссий.

3.2 Состав методического совета утверждается приказом директора колледжа сроком на один учебный год. Члены методического совета осуществляют свою деятельность на общественных началах.

3.3 Организацию работы, управление деятельностью методического совета и контроль исполнения его решений осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе и качеству образования.

3.4 Методический совет выбирает из своего состава секретаря, на которого возлагаются функции по ведению всех документов (планов работы, протоколов заседаний, отчетов и др.).

3.5 Заседания методического совета проводятся один раз в месяц в соответствии с планом работы на текущий учебный год и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

3.6 Текущие и перспективные планы работы методического совета, разрабатываются заместителем директора по учебно-методической работе и



качеству образования и методистом с учетом директивных документов в сфере образования, приказов и распоряжений директора колледжа.

3.7 План работы методического совета составляется на учебный год и утверждается директором колледжа.

3.8 По вопросам, обсуждаемым на методическом совете, выносятся решения с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за их исполнение.

3.9 Решения методического совета принимаются большинством голосов и правомочны, если на заседании присутствовало не менее 2/3 постоянных членов совета.

3.10 Отдельные решения методического совета реализуются приказами и распоряжениями директора колледжа и его заместителей.

4. Содержание работы учебно-методического совета

4.1 В своей работе методический совет осуществляет следующую деятельность:

- анализирует, контролирует ход и результаты комплексных исследований, имеющих значимые последствия для развития учебного заведения;
- анализирует состояние и результативность методической работы колледжа;
- осуществляет контроль над выполнением планов работы отделений, МК и других структурных подразделений в рамках своих компетенций;
- рассматривает, вырабатывает, оценивает стратегически важные предложения по развитию колледжа, по учебно-методическому обеспечению образовательного процесса;
- определяет и координирует инновационные процессы в колледже;
- организует целенаправленную работу по развитию профессионального мастерства педагогов, по анализу опыта их деятельности;
- организует (своими силами или с приглашением квалифицированных специалистов) консультации, семинары, «круглые столы», конференции для педагогов по проблемам инновационной деятельности, исследовательской работы, профессионального совершенствования и другим вопросам учебно-методической работы;
- осуществляет общее руководство разработкой программно-методического обеспечения образовательного процесса;
- осуществляет корректировку концепции образовательного процесса в соответствии с основными направлениями развития колледжа;
- вносит предложения по изменению, совершенствованию методической работы колледжа, участвует в их реализации;



- вырабатывает и согласовывает подход к организации, осуществлению и оценке инновационной деятельности (поиск и освоение новшеств, организация исследовательской деятельности, технического творчества, внедрение новых педагогических технологий и т.д.);
- организует разработку, экспертизу стратегических документов (образовательных программ, в том числе учебные планы);
- вносит предложения по стимулированию и оценке инновационной деятельности педагогов, в том числе в ходе аттестации;
- рассматривает, обсуждает и рекомендует для внедрения в учебный процесс учебно-методические материалы;
- организует взаимные посещения занятий с целью обмена опытом и совершенствования методики преподавания.

5. Права и обязанности членов учебно-методического совета

5.1 Председатель методического совета имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа необходимые для работы методического совета документы и материалы;
- привлекать экспертов для рецензирования учебно-методических материалов;
- утверждать документы, регламентирующие порядок рассмотрения методическим советом отдельных вопросов;
- приглашать на заседания методического совета работников колледжа, не являющихся членами совета.

5.2 Председатель методического совета обязан:

- следить за выполнением плана работы и контролировать исполнение решений методического совета;
- своевременно уведомлять членов методического совета о дате, времени и месте проведения очередного заседания;
- своевременно информировать членов педагогического коллектива и администрацию колледжа о коллегиально принятых решениях.

5.3 Секретарь методического совета обязан:

- вести протоколы заседаний содержательно, отражать все рассматриваемые вопросы и принятые решения без искажений;
- своевременно оформлять в печатном виде протоколы заседаний;
- хранить протоколы заседаний методического совета в специально отведенном месте в методическом кабинете в течение 5 лет.

5.4 Члены методического совета обязаны посещать все заседания, а в случае объективных причин – своевременно ставить в известность председателя методического совета о своем отсутствии.