

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ЯРОСЛАВСКИЙ КОЛЛЕДЖСЕРВИСА И ДИЗАНА

СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа
(Протокол от 18.02.2021г. № 5)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 19.02.2021г. № 01-04/71

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом совете
ГПОАУ ЯО Ярославского колледжа сервиса и дизайна

Ярославль 2021

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о методическом совете (далее – Положение, методсовет) определяет требования к составу, функциям, планированию и организации работы методсовета в ГПОАУ ЯО Ярославском колледже сервиса и дизайна (далее – колледж).
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основании:
- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в актуальной редакции);
 - приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в актуальной редакции);
 - федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям/профессиям среднего профессионального образования;
 - Устава ГПОАУ ЯО Ярославского колледжа сервиса и дизайна (в актуальной редакции).
- 1.3. Методсовет является коллегиальным общественным совещательным органом самоуправления по вопросам комплексного развития учебно-воспитательной системы колледжа, а также по вопросам организации методической работы и решению психолого-педагогических проблем деятельности колледжа.
- 1.4. Методсовет создается в целях организации и координации учебно-методической работы всех структурных подразделений колледжа. В своей работе совет ориентируется на реализацию федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО), совершенствование и внедрение новых педагогических (в том числе, информационных технологий), обобщение и распространение передового педагогического опыта.

2. Цели и задачи (направления) деятельности методического совета

- 2.1. Целью деятельности методсовета является создание системы методической работы колледжа в соответствии с выявленными потребностями субъектов образовательного процесса и внешних социальных партнеров (работодателей) направленной на обеспечение требований ФГОС СПО к качеству подготовки специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих, служащих.
- 2.2. Задачами деятельности методсовета является:
- обеспечение процесса формирования конкурентоспособности будущего специалиста;
 - обеспечение методического сопровождения учебно-воспитательного процесса в соответствии с нормативными документами;
 - определение основных направлений методической работы, формирование единой методической темы, целей и задач методической работы;
 - анализ существующих образовательных программ и принятие решения о введении необходимых изменений в соответствии с изменениями в нормативной документации и запросами работодателей;
 - координация деятельности педагогического коллектива по методической работе;
 - мотивация и стимулирование педагогических работников колледжа на профессиональное развитие и повышение квалификации.
 - развитие и совершенствование научно-методического и учебно-методического обеспечения реализации основных профессиональных образовательных программ (ОПОП),

основных программ профессионального обучения (ОППО), дополнительных профессиональных программ (ДПО), дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (ДООП) с учетом требований ФГОС СПО, профессиональных стандартов (ПС), рынка труда;

- организация инновационной, творческой, исследовательской деятельности в колледже, направленной на освоение новых педагогических технологий, разработку рабочих программ, фондов оценочных средств, учебно-методических комплексов и т.д.;
- внедрение в учебный процесс современных учебно-методических и дидактических материалов, систем информационного обеспечения занятий рассмотрение и корректировка образовательных программ, включая рабочие программы, учебные планы и т.д.;
- совершенствование учебно-программной, учебно-методической и дидактической документации в соответствии с требованиями ФГОС СПО, ФГОС СОО, профессиональных стандартов и регламентов WorldSkills;
- совершенствование образовательного процесса путем внедрения новейших образовательных технологий, форм, методов и средств обучения;
- создание единого информационного банка методического обеспечения, доступного для педагогического коллектива колледжа;
- выработка научно-практических рекомендаций по совершенствованию методического обеспечения;
- организация взаимодействия с другими образовательными организациями и ГАУ ДПО ЯО «Институт развития образования» с целью обмена педагогическим опытом;

3. Функции методического совета

3.1. Методсовет колледжа выполняет следующие функции:

- организационную (организация учебно-методического обеспечения образовательного процесса, подготовка к участию в конкурсах педагогического мастерства, распространение передового опыта, стимулирование труда педагогических работников);
- диагностическую (мониторинг педагогической деятельности, анализ, аттестация педагогических работников);
- информационно-аналитическую (информационная поддержка педагогов, формирование банка данных; состояние учебно-методической документации и перспективы развития педагогического мастерства, представление передового педагогического опыта);
- научно-исследовательскую (координация научно-исследовательской деятельности, презентация инновационного профессионального опыта);
- обучающую (профессиональный рост педагогических работников, развитие педагогических компетенций);
- образовательную (внедрение и апробация современных технологий, экспертиза и утверждение программ);
- координирующую (координация методической деятельности структурных подразделений и цикловых методических комиссий).

4. Состав методического совета и организация его работы

4.1. Методсовет создается, реорганизуется и упраздняется приказом директора колледжа.

4.2. Срок полномочий методического совета - один учебный год.

- 4.3. В состав Методсовета входят: заместители директора, методист, руководитель учебной и производственной практики, председатели цикловых методических комиссий, заведующий библиотекой.
- 4.4. Председатель методсовета назначается директором Колледжа из числа заместителей директора.
- 4.5. Периодичность заседаний методсовета определяется его членами, исходя из необходимости, фиксируется в плане методической работы колледжа и проводятся ежемесячно.
- 4.6. На первом в учебном году заседании методсовета из числа его членов избирается секретарь совета для ведения документации и координации действий членов совета.
- 4.7. При необходимости, решением директора колледжа, председателя методсовета, или по требованию не менее трети его членов, может быть создано внеплановое заседание.
- 4.8. Заседания методсовета могут проводиться расширенным составом в тех случаях, когда в рассмотрении выносимых вопросов необходимо участие других педагогических работников колледжа.
- 4.9. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании Методсовета более половины его членов.
- 4.10. Решение методсовета принимается простым большинством голосов его членов, участвующих в голосовании. В случае равенства голосов, решающим является голос председателя.
- 4.11. Решение методсовета обязательно для всех работников и обучающихся колледжа в части, их касающейся. Решение совета, при необходимости, может быть объявлено приказом или распоряжением директора колледжа. Решение методсовета вступает в силу с момента его принятия.
- 4.12. Методсовет подотчетен высшему коллегиальному органу - педагогическому совету колледжа.
- 4.13. Методсовет имеет право инициировать вынесение рассмотрения важнейших вопросов обучения и воспитания обучающихся, требующих участие в их решении всего педагогического коллектива, на заседания педагогического совета.
- 4.14. Отчет о проделанной работе председатель методсовета представляет на итоговом в текущем учебном году педагогическом совете колледжа

5. Права и обязанности педагогического совета и его членов

5.1. Члены методсовета имеют право:

- запрашивать у структурных подразделений колледжа необходимые материалы для подготовки обсуждения вопросов, включенных в план;
- организовывать комиссии или экспертные группы для проверки состояния методической работы в цикловых методических комиссиях;
- вносить руководству и педагогическому совету колледжа предложения по корректровке учебных планов и программ и другим вопросам совершенствования образовательного процесса;
- вносить руководству и педагогическому совету колледжа предложения по выдвижению кандидатур педагогических работников на присвоение почетных званий, грамот, благодарностей и т.д.;

- ставить вопрос перед руководством колледжа о поощрении педагогических работников за активное участие в научно-методической и проектно-исследовательской деятельности.

5.2. Обязанности:

5.2.1 Председателя методсовета:

- руководить деятельностью методсовета;
- председательствовать на заседаниях методсовета;
- представлять на рассмотрение методсовета план работы и отчет по работе;
- определять качество подготовленных для рассмотрения материалов и принимать решение о вынесении вопросов на заседания методсовета;
- информировать директора колледжа о решениях методсовета;
- осуществлять контроль выполнения решений методсовета;
- осуществлять контроль ведения необходимой документации;
- организовывать подготовку планов и отчетов о работе методсовета.

5.2.2 Секретарь методсовета обязан:

- собирать материалы для проведения заседаний методсовета;
- оповещать членов методсовета о дате проведения и повестке дня заседаний;
- оформлять протоколы заседаний и решения, принимаемые методсоветом.

5.2.3 Члены методсовета обязаны:

- регулярно присутствовать на заседаниях методсовета;
- участвовать в его работе;
- по решению методсовета посещать учебные занятия;
- в установленные сроки выполнять решения и поручения методсовета, его председателя.

5.3. Члены методсовета несут ответственность за неисполнение в полном объеме поручений, возложенных на них решением методсовета.

6. Документация методсовета

6.1. Заседания методсовета оформляется протоколом. Протоколы ведет секретарь методсовета.

6.2. 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.

6.3. Каждый протокол должен быть подписан председателем и секретарем методсовета колледжа.

6.4. Нумерация протоколов методсовета ведется с начала учебного года.

6.5. Протоколы заседаний методсовета хранятся в делах колледжа в течение 3 лет.