

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области «Ростовский-на-Дону автотранспортный колледж»  
(ГБПОУ РО «РАТК»)

СОГЛАСОВАНО

Методический совет ГБПОУ РО «РАТК»

протокол « 13 » марта 2020 г. № 4

Председатель МС - заместитель директора по  
учебно-методической работе С.А. Титова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РАТК»

В.П. Барتنьев

« 25 » марта 2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о методическом совете ГБПОУ РО «РАТК»

#### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные положения, задачи и функции, порядок формирования и организации работы методического совета (далее – МС), рассматривается на методическом совете государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону автотранспортный колледж» (ГБПОУ РО «РАТК») (далее – колледж) и утверждается директором.

1.2. МС создается как коллегиальный орган, осуществляющий координацию, контроль и анализ в пределах своих полномочий результатов деятельности организационных структур, руководящих и педагогических работников колледжа по обеспечению качества образовательного процесса.

1.3. МС осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области по вопросам образования, Уставом колледжа, приказами директора колледжа.

1.4. МС строит свою деятельность на принципах равноправия, коллегиальности и гласности.

#### II. Задачи и функции методического совета

2.1. Основными задачами МС является:

2.1.1. Реализация государственной политики в области образования;

2.1.2. Внедрение в практику образовательной деятельности научных достижений в области теоретического и практического обучения, информационных технологий,

выработка стратегических направлений развития колледжа, форм и методов обучения;

2.1.3. Выработка научно – практических рекомендаций по совершенствованию учебно – программной документации;

2.1.4. Обеспечение согласованности деятельности организационных структур, руководящих и педагогических работников колледжа по непрерывному совершенствованию образовательного процесса;

2.1.5. Обеспечение условий для удовлетворения потребностей педагогических работников колледжа в повышении профессиональной квалификации, методического мастерства и реализации творческого потенциала;

2.1.6. Содействие повышению качества профессионального образования.

2.2. Для решения поставленных задач МС выполняет следующие функции:

2.2.1. информационно-аналитическая (изучение состояния и перспектив инновационной деятельности, передового педагогического опыта);

2.2.2. проектировочная-прогностическая (прогнозирование и проектирование развития инновационной деятельности);

2.2.3. обучающая (организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических кадров);

2.2.4. внедренческая (внедрение и использование инновационных форм, технологий и методик, а также распространение передового педагогического опыта, опыта педагогов-новаторов в системе учебно-воспитательной работы);

2.2.5. координационная (координация научной деятельности структурных подразделений и методической службы в области развития инновационной работы).

### **III. Формирование и организация работы методического совета**

3.1. МС создаётся, реорганизуется и упраздняется приказом директора колледжа.

3.2. Состав МС формируется ежегодно из числа руководящих и педагогических работников колледжа, рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается директором колледжа.

3.3. Организация и управление деятельностью МС осуществляется заместителем директора по учебно – методической работе. Членами МС являются старший методист, методисты, руководители структурных подразделений, председатели предметных цикловых комиссий.

3.4. Председателем МС является заместитель директора по учебно – методической работе.

#### **Председатель МС:**

- организует работу МС;

- созывает и проводит его заседания;

- организует разработку проектов решений по повестке дня;

- вносит предложения по формированию и изменению состава МС, его комиссий и рабочих групп, распределяет обязанности между членами;

- организует проверку выполнения принятых решений; результаты проверки выносит на обсуждение МС;



- утверждает методическую документацию преподавателей.

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

#### Секретарь МС:

- своевременно информирует членов МС о сроках и повестке дня заседания;

- ведет протоколы заседаний;

- доводит до сведения исполнителей принятые решения.

3.6. Деятельность МС осуществляется на основе плана работы на учебный год.

3.7. Организационной формой работы МС являются заседания, которые проводятся, как правило, один раз в два месяца и документируются протоколами.

3.8. По вопросам, обсуждаемым на заседании МС, выносятся решения с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение. Решения принимаются простым большинством голосов при открытом голосовании, носят рекомендательный характер и являются, если на заседании присутствовали две трети членов.

3.9. Члены МС обязаны посещать заседания, принимать активное участие в его работе, своевременно и точно выполнять возлагаемые на них поручения.

3.10. Протоколы заседаний МС подписываются председателем и секретарем. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка дня, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятых решений по обсуждаемому вопросу с указанием сроков исполнения и исполнителей. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

3.11. Планы работы и протоколы заседаний МС хранятся в течение 5 лет.

### **IV. Содержание работы методического совета**

4.1. Анализ, контроль хода и результатов комплексных исследований, имеющих значимые последствия для развития учебного заведения;

4.2. Анализ состояния и результативности работы методической службы;

4.3. Рассмотрение, выработка, оценка стратегически важных предложений по развитию колледжа, по научно-методическому обеспечению образовательных процессов, в том числе инновационных, координация инновационных процессов в колледже;

4.4. Организация целенаправленной работы по развитию профессионального мастерства педагогов, по анализу опыта их инновационной деятельности;

4.5. Консультирование педагогов по проблемам инновационной деятельности, исследовательской работы, профессионального совершенствования;

4.6. Осуществление общего руководства разработкой комплексного учебно – методического обеспечения образовательных процессов;

4.7. Организация разработки и корректировки концепций образовательного процесса в соответствии с основными направлениями развития колледжа;

4.8. Организация разработки, экспертизы стратегических документов (программ развития, образовательной программы, включающей учебный план);

- 4.9. Внесение предложений по созданию временных творческих коллективов;  
4.10. Инициация и осуществление комплексных исследований;  
4.11. Внесение предложений по стимулированию и оценке инновационной деятельности педагогов, в том числе в ходе аттестации;  
4.12. Внесение предложений по обеспечению инновационных процессов необходимыми финансовыми, материально-техническими и иными ресурсами.

#### **V. Полномочия методического совета**

- 5.1. Решения МС являются правомочными, если при их принятии присутствовало более 50% от числа членов совета. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих.  
5.2. Решения МС по принципиальным вопросам обеспечения и управления качеством подготовки специалистов являются информационной основой принятия управленческих решений директором.  
5.3. Материалы МС оформляются протоколом, хранятся у администрации колледжа и подлежат сдаче в архив в установленном порядке.

#### **VI. Права и ответственность методического совета**

6.1. МС имеет право:

- привлекать преподавателей для работы в составах комиссий и рабочих группах, создаваемых для решения актуальных вопросов усовершенствования образовательного процесса;
- инициировать выдвижение кандидатур педагогических работников на представление руководству к различным формам поощрения;
- в необходимых случаях приглашать на заседания совета руководящих и педагогических работников колледжа.

6.2. МС несет ответственность за:

- выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации и Ростовской области в вопросах образовании, миссии и политике образовательного учреждения в области качества;
- организацию исполнения принятых решений.

Положение разработал  
Заместитель директора  
по учебно-методической работе



С.А. Титова



/В.В. Резванова/