



государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Челябинский автотранспортный техникум»
(ГБПОУ «ЧАТТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ЧАТТ»

Е.П.Гонтарев

20 16 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
МЕТОДИЧЕСКИЙ СОВЕТ
ГБПОУ «ЧЕЛЯБИНСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПУВ-04 -05

Челябинск 2016



Содержание

1 Назначение и область применения.....	3
2 Нормативные ссылки.....	3
3 Обозначения и сокращения.....	3
4 Основные положения.....	3
4.1 Общие положения.....	3
4.2 Состав и порядок работы Методического совета.....	5
4.3 Документация.....	6
4.4 Права и обязанности Методического совета.....	6
5 Ответственность и полномочия.....	7
Приложения А (обязательное). Реестр записей.....	8
Приложения Б (обязательное). Форма записи. Протокол заседания Методического совета ГБПОУ «ЧАТТ».....	9
Приложение В (обязательное). Форма записи. План работы Методического совета ГБОУ «ЧАТТ».....	10
Приложение Г (обязательное). Форма записи. Лист рассылки.....	11
Лист регистрации изменений.....	12
Лист согласования.....	13



1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее положение является локальным нормативным актом ГБПОУ «ЧАТТ», определяющим требования к формированию состава, организации и содержанию деятельности Методического совета.

1.2 Требования положения обязательны для исполнения всеми членами Методического совета ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум».

2 Нормативные ссылки

В настоящем локальном нормативном акте использованы ссылки на следующие документы:

Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский автотранспортный техникум»;

ДП СМК ЧАТТ-4.2.3-03-2015 Управление документацией;

ДП СМК ЧАТТ-4.2.4-03-2015 Управление записями.

3 Обозначения и сокращения

ДП	– документированная процедура
СМК	– система менеджмента качества
Ф	– форма записи
ГБПОУ «ЧАТТ»	– государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Челябинский автотранспортный техникум»
ПЦК	– предметно-цикловая комиссия

4 Основные положения

4.1 Общие положения

Настоящее положение разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. №273, Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский автотранспортный техникум»;

Положение определяет структуру Методического совета техникума, цели, задачи, порядок работы.

Методический совет ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум» (далее – Методический совет) – коллегиальный совещательный и исполнительный орган. Методический совет определяет инновационную образовательную политику в техникуме; рассматривает, разрабатывает и оценивает стратегически важные предложения по развитию отдельных элементов и циклов образовательного процесса, по научно-методическому обеспечению инновационных процессов в техникуме.

Организационной нормативной основой работы Методического совета является:

- Закон «Об образовании»;
- Устав ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»;



- Данный локальный нормативный акт «Положение. Методический совет ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»;
- План работы Методического совета;
- Комплексный план работы ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»;
- Программа развития ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум» на 2013-2018 гг.

4.1.1 Цель и задачи Методического совета

4.1.1.1 Цель Методического совета

Целью Методического совета является координация деятельности предметно-цикловых комиссий по учебно-методической и научно-исследовательской работе, повышение эффективности учебно-методической работы в техникуме, повышение квалификации педагогических работников.

4.1.1.2 Задачи Методического совета

Основными задачами является:

- координация деятельности предметно-цикловых комиссий (далее – ПЦК) и других структурных подразделений, направленной на развитие методического обеспечения образовательного процесса;
- разработка основных направлений методической работы;
- обеспечение методического сопровождения образовательных программ, разработка учебных и дидактических материалов для проведения учебных занятий и внедрение их в учебный процесс;
- организация опытно-поисковой, инновационной и проектно-исследовательской деятельности, направленной на освоение новых педагогических технологий, разработку авторских программ, апробацию учебно-методических материалов и т.д.;
- организация консультирования педагогических работников по проблемам совершенствования профессионального мастерства, методики проведения различных видов, типов занятий и их учебно-методического и материально-технического обеспечения;
- разработка мероприятий по обобщению и распространению педагогического опыта педагогических работников;
- организация проведения педагогических и методических экспериментов по поиску и апробации новых технологий, форм и методов обучения;
- организация работы по профессиональному становлению начинающих преподавателей;
- выявление, обобщение и распространение положительного педагогического опыта творчески работающих педагогов;
- организация взаимодействия с другими образовательными и научно-исследовательскими учреждениями с целью обмена опытом и инновационными технологиями в области образования;
- содействие разработке и внедрению в учебный процесс современных учебно-методических и дидактических материалов, программного обеспечения автоматизированных систем обучения, систем информационного обеспечения занятий, информационно - библиотечных систем, в том числе электронных учебных пособий учебного назначения;
- способствование развитию личностно ориентированной педагогической деятельности, обеспечение условий для самообразования, самосовершенствования и самореализации личности педагога;
- разработка предложений по повышению квалификации преподавателей;
- разработка предложений и проведение конкурсов профессионального мастерства.



4.1.2 Направления деятельности Методического совета

Направлениями деятельности Методического совета являются:

- опытно-экспериментальная деятельность;
- выявление и внедрение передового педагогического опыта;
- повышения качества образовательного процесса;
- повышение квалификации руководящих и педагогических работников;
- информатизация образовательного процесса;
- методическое обеспечение реализуемых основных профессиональных образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС.

4.2 Состав и порядок работы Методического совета

4.2.1 Состав Методического совета

Состав Методического совета техникума формируется на учебный год и утверждается приказом директора.

Методический совет состоит из: председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Методического совета (председатели предметно-цикловых комиссий, методисты, заместители директора по учебному направлению, заведующий практикой, заведующие отделениями).

Председателем Методического совета является заместитель директора по учебной работе, на которого возлагаются функции организации и координации деятельности всех членов Методического совета.

На заместителя председателя возлагается организационная и техническая работа по обеспечению подготовки материалов к заседаниям.

Секретарь избирается из состава Методического совета открытым голосованием сроком на один год.

4.2.2 Организация и порядок работы

4.2.2.1 Работой Методического совета руководит председатель. Деятельность Методического совета планируется на учебный год с учётом директивных документов Министерства образования и науки Челябинской области, приказов и распоряжений директора техникума. План работы рассматривается и обсуждается на первом заседании Методического совета и утверждается директором. Состав и порядок работы Методического совета

4.2.2.2 Периодичность проведения заседаний определяется планом работы, которые проводятся не реже одного раза в два месяца. Для решения вопросов, требующих оперативности, Методический совет может собираться по мере необходимости.

В составе Методического совета могут формироваться творческие группы для работы по отдельным направлениям.

Решения заседаний Методического совета легитимны, если на них присутствуют более половины его членов.

Решения Методического совета принимаются простым большинством голосов и фиксируются в протоколе заседания. Протокол заседания подписывается председателем и секретарем.

4.2.2.3 Вопросы, выносимые для рассмотрения и обсуждения:

- планирующая документация на учебный год (планы отделенческих педсоветов, предметно-цикловых комиссий, школы педагогического мастерства, школы классного руководителя, исследовательской деятельности обучающихся и т.д.),
- программная учебно-методическая документация (календарно-тематические планы, перспективно-тематические планы, рабочие программы дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, программ государственной итоговой аттестации;



- организация рецензирования учебно-методических материалов, разработанных педагогическими работниками техникума;
- проекты положений, регламентирующих учебно-воспитательную и научно-методическую деятельность в техникуме;
- организация экспериментально-конструкторской и научно-исследовательской деятельности;
- организация смотров-конкурсов методических работ, выполненные педагогическими работниками;
- организация смотров-конкурсов курсовых проектов / работ, выпускных квалификационных работ;
- итоги промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации;
- итоги работы предметно-цикловых комиссий, Методического совета.

4.3 Документация

Управление записями и документацией, обеспечивающей деятельность Методического совета ГБОУ «Челябинский автотранспортный техникум» осуществляется в соответствии с документированными процедурами: ДП СМК ЧАТТ-4.2.4-03-2015 Управление записями, ДП СМК ЧАТТ-4.2.3-03-2015 Управление документацией.

Заседания Методического совета оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Методического совета.

Протоколы Методического совета хранятся у заместителя директора по учебной работе. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Форма протокола представлена в приложении А. План работы Методического совета оформляется в соответствии с формой, представленной в приложении Б.

4.4 Права и обязанности членов Методического совета

4.4.1 Права членов Методического совета

Для осуществления своей деятельности Методический совет имеет право:

- рекомендовать преподавателям различные формы повышения квалификации;
- выдвигать предложения об улучшении учебно-воспитательного процесса в техникуме;
- публиковать справочные, информационно-аналитические и иные материалы по вопросам учебно-методической работы;
- ставить вопрос перед администрацией техникума о поощрении работников за активное участие в научно-методической и проектно-исследовательской деятельности.

Председатель (заместитель председателя) Методического совета имеет право:

- председательствовать на заседаниях Методического совета;
- запрашивать и получать от структурных подразделений техникума, предметно-цикловых комиссий необходимые для работы Методического совета документы и материалы;
- утверждать документы, регламентирующие порядок рассмотрения Методическим советом отдельных вопросов.

4.4.2 Обязанности членов методического Совета

Председатель Методического совета обязан:

- следить за выполнением плана работы,
- своевременно информировать членов педагогического коллектива и администрации техникума о коллегиально принятых решениях.

Заместитель председателя Методического совета обязан:



- следить за выполнением плана работы, своевременно уведомлять его членов о дате, времени и месте проведения очередного заседания;
- своевременно информировать членов педагогического коллектива и администрации техникума о коллегиально принятых решениях.

Секретарь Методического совета обязан:

- вести протоколы заседаний, отражать все рассматриваемые вопросы и принятые решения без искажений;
- своевременно оформлять в печатном виде протоколы заседаний;
- хранить протоколы заседаний методического совета в деле «Методические советы» в методическом кабинете.

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

5 Ответственность и полномочия

Элементы процесса	Должностное лицо / должностные обязанности в рамках СМК			
	Председатель Методического совета	Заместитель Председателя Методического совета	Ответственный секретарь Методического совета	Члены Методического совета
1) Разработка, обсуждение и утверждение на Совете техникума проекта плана Методического совета в ГБПОУ «ЧАТТ»	ДО	О	В	У
2) Проведение открытых заседаний Методического совета согласно утвержденному плану		О	В	У
3) Ведение протоколов заседания Методического совета	ДО	Р	В	
4) Подготовка отчета по итогам деятельности Методического совета	ДО	О	В	У

Примечание – ДО - должностная ответственность, О - ответственность за конечные результаты, Р - руководство, организация исполнения, обобщение результатов, предложение и обоснование проектов решений, В - выполнение непосредственной работы и несение ответственности за качество ее выполнения в рамках его должностных обязанностей, У – участвует в процессе.



Лист согласования

Разработал / составил

Заместитель директора
по учебной работе

Е.В. Лебедева

Старший методист

А.А. Иголкина

Разрешил к применению

Директор ГБПОУ «ЧАТТ»

Е.П. Гонтарев