

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САРАТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ПРОФЕССИЙ»**

**ПРИНЯТО**

Советом Колледжа  
(протокол от 10 января 2024 г. № 2)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЧПОУ «Саратовский колледж  
инновационных профессий»

\_\_\_\_\_ В.В. Степанова

протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

регистрационный номер \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

**ЧАСТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«САРАТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ПРОФЕССИЙ»**

**Саратов 2024 г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Методическом совете частного профессионального образовательного учреждения «Саратовский колледж инновационных профессий» (далее – Положение) регламентирует деятельность и компетенцию Методического совета.

1.2. Методический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления, объединяющим всех педагогических работников колледжа для совместного планирования и координации их методической деятельности, с целью осуществления единых принципов и подходов в процессе реализации образовательных программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программ подготовки специалистов среднего звена.

1.3. Методический совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа и настоящим Положением.

1.4. Методический совет координирует свою деятельность с Общим собранием работников и обучающихся колледжа, Советом Образовательного учреждения, Педагогическим советом.

1.5. Методический совет не может ограничивать право педагогических работников на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебников, пособий и материалов, методов текущего контроля и оценки, за исключением случаев, когда действия педагогического работника нарушают законодательство Российской Федерации, Конвенцию по защите прав ребенка, правовые и нормативные документы Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, а также Устав колледжа.

## **2. Компетенция Методического совета**

2.1. К компетенции Методического совета относятся решение следующих вопросов:

- рассмотрение и формирование состава методических комиссий;
- организация и координация деятельности методического кабинета и методических комиссий;
- рассмотрение и формирование предложений по улучшению деятельности методических комиссий;
- организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;
- определение путей повышения педагогического мастерства работников Образовательного учреждения;
- содействие развитию творческой инициативы и распространения передового педагогического опыта;
- рассмотрение и обсуждение состояния, мер и мероприятий по реализации федеральных государственных образовательных стандартов;

- рассмотрение состояния и итогов учебной работы Образовательного учреждения, результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- определение основных направлений в работе методических комиссий на учебный год;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации педагогических работников Образовательного учреждения, заслушивание отчетов о повышении квалификации и стажировках педагогических работников;
- определение приоритетных направлений инновационной деятельности;
- подготовка предложений по совершенствованию системы мониторинга качества учебного процесса, его методического сопровождения;
- рассмотрение положений о проведении форумов, конкурсов профессионального мастерства, конференций, олимпиад, семинаров и определение тематики докладов для их проведения.

### **3. Основные направления деятельности Методического совета**

3.1. Определение концепции методической деятельности Образовательного учреждения и выработка основных направлений ее реализации.

3.2. Экспертная оценка предлагаемых для внедрения в Образовательном учреждении педагогических инноваций, оказание необходимой методической помощи при их реализации.

3.3. Анализ и обобщение лучших методических разработок, их внедрение в учебно-воспитательный процесс.

3.4. Участие в разработке рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей, реализуемых в колледже, а также изменений к ним.

3.5. Участие в разработке программ дополнительного профессионального образования, а также необходимых изменений к ним.

3.6. Участие в разработке учебно-методических материалов.

3.7. Разработка критериев качества учебно-методических комплексов и рекомендаций по созданию учебно-методических материалов.

3.8. Рекомендация к использованию в учебном процессе учебно-методических материалов, отвечающих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

3.9. Организация форумов, педагогических чтений, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых совместно с другими образовательными учреждениями, организациями.

3.10. Выявление потребности в учебно-методической литературе. Рассмотрение и обсуждение методических материалов, и принятие решения по их внедрению в учебно-воспитательный процесс.

3.11. Подготовка к изданию учебных программ, учебных и учебно-методических пособий.

3.12. Рассмотрение нормативных и иных документов по вопросам методической работы и рекомендация их для утверждения директором Образовательного учреждения.

3.13. Заслушивание преподавателей, заведующих кабинетами и лабораториями, руководителя физического воспитания по методическому обеспечению учебной и внеаудиторной работы со студентами.

#### **4. Порядок формирования и состав Методического совета**

4.1. Методический совет формируется ежегодно на Педагогическом совете и утверждается приказом директора Образовательного учреждения.

4.2. В состав Методического совета входят: заместители директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, председатели методических комиссий, методисты.

4.3. Методический совет возглавляет Председатель. Председателем является директор Образовательного учреждения. Председатель имеет заместителя из числа членов Методического совета. Заместитель председателя Методического совета в отсутствие Председателя ведет заседания Методического совета, организует подготовку заседаний, контролирует реализацию его решений.

4.4. Секретарь Методического совета выполняет организационную и техническую работу, обеспечивает подготовку материалов к заседаниям.

4.5. Заседания Методического совета проводятся открыто, созываются по мере необходимости, но не реже чем один раз в три месяца. На заседания могут приглашаться лица, участие которых необходимо при рассмотрении конкретных вопросов.

4.6. Решения принимаются простым большинством голосов и фиксируются в протоколах заседаний, подписываемых Председателем и Секретарем Методического совета.

4.7. При необходимости Методический совет создает временные творческо-инициативные группы по различным направлениям методической работы.

4.8. Основные формы работы Методического совета:

- круглые столы, совещания и семинары по учебно-методическим вопросам;
- лекции, доклады, сообщения, дискуссии по вопросам методики обучения и воспитания.

#### **5. Права и обязанности членов Методического совета**

5.1. Члены Методического совета имеют право:

- участвовать в деловом и свободном обсуждении всех вопросов, рассматриваемых на заседаниях Методического совета;
- выносить на рассмотрение Методического совета актуальные проблемы обучения и воспитания обучающихся;

- вносить свои предложения по плану работы Методического совета.

#### 5.2. Члены Методического совета обязаны:

- посещать все заседания Методического совета;
- принимать активное участие в работе Методического совета;
- своевременно и точно выполнять возлагаемые на них Методическим советом поручения;
- качественно и на высоком методическом уровне готовить доклады, выступления, учебно-методическую и другую документацию, связанную с деятельностью Методического совета.

### **6. Документация Методического совета**

#### 6.1. К документации Методического совета относятся:

- приказ директора о составе Методического совета;
- Положение о Методическом совете;
- протоколы заседаний Методического совета.

6.2. На каждом заседании Методического совета ведется протокол, который оформляется не позднее 3 рабочих дней в виде организационно-распорядительного документа. Протокол подписывается Председателем и Секретарем Методического совета. Протокол оформляется с использованием компьютера с последующей печатью на листах белой бумаги формата А4, все листы протокола скрепляются, место скрепления удостоверяется подписью директора и печатью Образовательной организации, протоколы подшиваются в сегрегатор.

6.3. Ведение протокола Методического совета осуществляет Секретарь Методического совета.

6.4. В каждом протоколе должны быть указаны: дата заседания, порядковый номер протокола, список присутствующих на заседании Методического совета, фамилии и должности приглашенных на заседание, повестка дня заседания, краткое содержание докладов, выступлений, предложений, замечаний участников заседания, принятые по каждому вопросу повестки дня решения,

6.5. Протоколы Методического совета имеют сквозную нумерацию от начала учебного года.

6.6. Протоколы Методического советов хранятся в документах у директора Образовательного учреждения. Срок хранения протоколов определяется в соответствии с действующими нормативными документами.