



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА
«ГАЛАКТИКА»»**

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
(Протокол № 1-28/08
от «28» августа 2023 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор КИТиС «Галактика»
А.В. Рош
«28» августа 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о Методическом совете

1. Общие положения

1.1. Положение о Методическом совете колледжа разработано на основании Федерального Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 ФЗ, Устава АНО ПОО КИТиС «Галактика». Методический совет колледжа – это постоянно действующий коллегиальный орган самоуправления педагогических работников колледжа.

1.2. Цель деятельности методического совета (МС) – создание системы методических услуг в соответствии с выявленными потребностями ведущих субъектов образовательного процесса и внешних социальных партнеров (работодателей, органов государственной власти, профильных профессиональных союзов).

1.3. Задачами МС являются:

- создание единого информационного банка методического обеспечения, доступного для разноуровневых пользователей;
- мотивация и стимулирование педагогических работников колледжа к росту профессионально-педагогической квалификации;
- мониторинг территориального рынка методических и образовательных услуг.

1.4. Базовые функции МС:

Анализ уровня методической квалификации работников колледжа и подготовка рекомендаций по повышению квалификации и стабилизации качества методического обеспечения ФГОС.

Экспертиза экспериментальной деятельности в колледже и качества методического обеспечения, представленного преподавателями.

Оформление результатов методической деятельности колледжа на выставках, конкурсах и т.п.

Создание информационно-методической, дидактической, воспитательной среды колледжа.

1.5. Компетенции методического совета

1.5.1. Определение направлений содержания и объема комплексного методического обеспечения специальностей.

1.5.2. Присвоение грифа колледжа методическим разработкам преподавателей и рекомендация администрации колледжа для их тиражирования.

1.5.3. Согласование форм повышения квалификации и подготовка к аттестации преподавателей колледжа.

1.5.4. Координация деятельности предметно-цикловых комиссий.

1.5.5. Планирование и мониторинг методической, научно-методической и исследовательской деятельности в колледже, включая маркетинговые исследования потребностей работодателей и рынка трудовых ресурсов.

1.5.6. Установление связей и координация педагогической деятельности с территориальными методическими объединениями, учреждениями культуры и спорта.

1.5.7. Рекламирование методического обеспечения колледжа.

1.5.8. Формирования ассортимента (перечня) видов методических, педагогических, воспитательных и дополнительных образовательных услуг.

1.5.9. Разработка методик создания Web-страниц педагога и студента, а также сайта колледжа в информационной сети Интернет.

1.5.10. Инициативный поиск и установление взаимовыгодных информационных контактов в сети Интернет с профильными российскими и зарубежными образовательными организациями

2. Ответственность методического совета

2.1. Обеспечение условий достижения качества профессионального образования на основе овладения преподавателями информационными и педагогическими технологиями самообучения.

2.3. Выполнение функций арбитра в разрешении творческих конфликтов.

3. Права членов методического совета

3.1. Члены методического совета равны в своих правах. Каждый член совета имеет право одного решающего голоса.

3.2. Каждый член методического совета имеет право участвовать в свободном и деловом обсуждении каждого вопроса, входящего в повестку дня. Никто из членов совета не может быть лишен возможности высказать свое мнение по каждому из обсуждаемых вопросов. Возражение члена совета, не согласного с принятым решением, по его желанию, заносится в протокол.

3.3. Каждый член методического совета вправе вносить свои предложения по плану работы совета, по повестке дня его заседаний, по совершенствованию учебно-воспитательного процесса. Предложения могут быть внесены и в ходе заседания методического совета.

3.4. Самостоятельно отбирать и определять формы, методы, приемы обучения и воспитания студентов.

4. Обязанности членов методического совета

4.1. Участвовать в заседании совета. Отсутствие допускается только по уважительной причине.

4.2. Обеспечивать гласность, своевременность и аргументированность оценивания знаний студентов.

4.3. Поощрять самостоятельность студентов в овладении различными приемами профессиональной деятельности, а также научно-исследовательскую деятельность.

4.4. Качественно выполнять все решения и поручения методического совета.

5. Структура управления

5.1. В состав методического совета входят директор колледжа, заведующий учебным отделом, методист, председатели цикловых предметных комиссий.

5.2. Председатель методического совета назначается приказом директора.

6. Организация работы методического совета

6.1. Методический совет организует и осуществляет свою работу по плану, составленному на основе предложений членов совета. План работы разрабатывается на учебный год и утверждается на заседании методического совета.

6.2. Заседание методического совета проводится не реже одного раза в два месяца. Заседания проводятся в рабочее время.

6.3. При необходимости, решением директора колледжа, председателя методического совета, или по требованию не менее, чем одной трети его членов, может быть созвано внеплановое заседание.

6.4. На первом в учебном году заседании методического совета, из числа его членов избирается секретарь совета для ведения его документации и координации действий членов совета.

6.5. В целях качественной подготовки и рассмотрения, на каждое заседание совета выносятся не более пяти вопросов. При необходимости, для подготовки вопросов, вынесенных на обсуждение, могут формироваться рабочие группы из работников колледжа во главе с членом методического совета.

6.6. По каждому из вопросов повестки дня методический совет принимает конкретное решение с указанием исполнителей и срока исполнения. На каждом заседании совет должен быть проинформирован об исполнении решений совета, сроки исполнения которых истекли.

6.7. Решение методического совета правомочно, если в голосовании участвовало не менее двух третей его членов.

6.8. Решение методического совета принимается простым большинством голосов его членов, участвующих в голосовании. При равном разделении голосов решающим является голос председателя совета.

6.9. Решение методического совета обязательно для всех работников и студентов колледжа в части, их касающейся. Решение совета, при необходимости, может быть объявлено приказом директора колледжа. Решение совета вступает в силу с момента его принятия.

6.10. Решение методического совета или отдельные его пункты могут быть обжалованы. Внесение жалобы приостанавливает действие принятого решения только в отношении лица, внесшего жалобу до принятия соответствующим органом решения по жалобе.

6.11. Решения методического совета не могут ограничивать права участников образовательного процесса, закрепленные Конституцией, законодательством РФ, уставом колледжа, трудовым договором (контрактом) работника или договором студента с колледжем.

6.12. Исполнение решений методического совета организует председатель совета с помощью администрации и должностных лиц колледжа.

6.13. Должностные лица колледжа обязаны обеспечивать исполнение решений методического совета, выделяя необходимые помещения, имущество, оборудование, литературу, канцелярские принадлежности и т.п.

6.14. Для участия в заседаниях методического совета решением его председателя могут быть приглашены лица, способствующие принятию более качественного решения. Приглашенные лица при голосовании не имеют права голоса.

7. Документация методического совета

7.1. На каждом заседании методического совета обязательно ведется его протокол. Протоколы методического совета подшиваются в специальную папку и включаются в номенклатуру документооборота колледжа.

7.2. Протоколы ведет секретарь методического совета.

7.3. В каждом протоколе должны быть указаны: порядковый номер протокола, дата заседания; общее число членов совета и количество членов, присутствующих на заседании; фамилия 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.