

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области «Новомосковский политехнический колледж»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
ГПОУ ТО
«Новомосковский политехнический
колледж»
Протокол № 2
от «30» сентября 2020 г.

Утверждаю
Директор ГПОУ ТО
«Новомосковский политехнический
колледж»
А.Г.Нагаева
Приказ № 45 от «30» сентября 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
государственного профессионального образовательного
учреждения Тульской области
«Новомосковский политехнический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Методический совет (далее - Методсовет) ГПОУ ТО «Новомосковский политехнический колледж» (далее — Колледж) является постоянно действующим органом, координирующим и контролирующим работу ЦМК, предназначенным для выработки рекомендаций по организационно-правовому и научно-методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса Колледжа.

1.2. Методсовет в своей работе руководствуется Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, приказами и распоряжениями вышестоящих организаций, уставом Колледжа и настоящим Положением.

1.3. Работа методсовета осуществляется на основе годового плана.

1.4 Методсовет строит свою работу на принципах демократии, гласности, уважения и учета интересов всех членов педагогического коллектива.

1.5. Методсовет строит свою работу в тесном контакте с администрацией Колледжа и руководством предметных (цикловых) методических комиссий.

1.6. Методсовет участвует в изучении требований работодателей и координирует реализацию вариативного компонента содержания рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей.

1.7. Методсовет координирует разработку комплекса оценочных средств для оценки результатов деятельности обучающихся колледжа.

1.8. Методсовет координирует разработку содержания и форму организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

1.9. Решения Методсовета, принятые в пределах его полномочий, обязательны для всех членов коллектива Колледжа.

2. Основные направления деятельности Методсовета

Методсовет:

2.1. Определяет концепцию научно-методической деятельности Колледжа и вырабатывает основные направления ее реализации.

2.2. Осуществляет планирование, организацию и регулирование методической работы педагогических кадров, анализ и оценку ее результатов.

2.3. Определяет содержание, формы и методы повышения квалификации преподавателей, в том числе стажировок

2.4. Решает педагогические проблемы, связанные с учебно-методической и научно-методической работой.

2.5. Разрабатывает систему мер по изучению педагогической практики, обобщению и распространению опыта.

2.6. Руководит и контролирует работу методического кабинета и библиотеки колледжа.

2.7. Организует и координирует работу предметных (цикловых) методических комиссий.

2.8. Решает вопросы дальнейшего повышения уровня теоретической и практической подготовки обучающихся.

2.9. Вырабатывает рекомендации к внедрению в учебный процесс новых наиболее эффективных методов обучения обучающихся.

2.10. Обобщает и распространяет передовой опыт работы.

2.11. Участвует в организации открытых занятий и мастер-классов, проводимых как на базе Колледжа, так и в других учебных заведениях.

2.12. Координирует организацию научно-методических чтений, конференций и др., проводимых совместно с другими учебными учреждениями, организациями и прочее.

2.13. Координирует подготовку к изданию учебных программ, учебно-методических пособий и др.

2.14 Принимает активное участие в подготовке и проведении заседаний педагогического совета Колледжа.

2.15 Методсовет оказывает помощь администрации колледжа в управлении учебно-методической работой, в создании творческой обстановки в педагогическом коллективе.

3. Состав, порядок и основные формы работы Методсовета

3.1. Состав Методсовета назначается приказом директора колледжа.

3.2. В состав Методсовета включаются:

- заместители директора колледжа;
- заведующие отделениями колледжа;
- председатели предметных (цикловых) методических комиссий и секций;
- методист;
- заведующая библиотекой колледжа.

3.3. Председателем Методсовета назначается начальник методического отдела.

3.4. Секретарь выбирается на заседании Методсовета.

3.5. Заседания Методсовета проводятся не реже 1 раза в 2 месяца. Заседания протоколируются.

3.6. Заседания Методсовета проводятся в соответствии с планом методической работы колледжа. На заседания могут приглашаться лица, участие которых необходимо в решении конкретных вопросов.

3.7. Методсовет при необходимости создает временные творческие группы по различным направлениям методической работы.

3.8. Решение по обсуждению вопросов на заседании Методсовета принимаются простым большинством голосов. Решения фиксируются в протоколах.

3.9. По результатам решения Методсовета могут директором колледжа издаваться приказы и распоряжения.

3.10. Исполнение решений методсовета организует председатель совета.

3.11 Основные формы работы Методсовета:

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

4. Права и обязанности членов Методсовета

4.1. Каждый член Методсовета имеет право участвовать в обсуждении вопросов, входящих в повестку дня.

4.2. Каждый член Методсовета вправе вносить свои предложения по совершенствованию работы совета, по плану работы, повестке заседания.

4.3. Члены Methodcовета равны в своих правах. Каждый член Methodcовета имеет право одного решающего слова.

4.4. Члены Methodcовета обязаны активно участвовать в работе совета, регулярно посещать его заседания, готовить необходимые материалы к заседаниям Methodcовета.

4.5. Каждый член Methodcовета обязан качественно и своевременно выполнять все решения и поручения совета.

5. Документация Methodcовета

5.1. Обязательными документами Methodcовета являются план работы и протоколы заседаний.

5.2. Книгу протоколов заседаний Methodcовета ведет секретарь совета.

5.3. Протоколы заседаний Methodcовета оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

5.4. Протоколы заседаний Methodcовета хранятся в течение трех лет.

5.5. Ежегодные планы работ Methodcовета, протоколы его заседаний входят в номенклатуру дел Колледжа.

6. Заключительные положения

6.1. Данное Положение вступает в силу после согласования с педагогическим советом колледжа и утверждением его директором Колледжа.

6.2. Изменения и дополнения к данному Положению вносятся только по согласованию и одобрению педагогического совета Колледжа.