

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский колледж индустрии питания

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
протокол № 6
«30» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ЯО
Ярославского колледжа
индустрии питания

Троицкая О.А.
«30» августа 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ЯРОСЛАВСКОГО КОЛЛЕДЖА ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ

Ярославль, 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Методическом совете Государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Ярославского колледжа индустрии питания (далее Положение, Колледж) регламентирует деятельность методического совета Колледжа.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-03 (с изменениями и дополнениями);
- Уставом колледжа.

1.3. Методический совет является коллегиальным органом самоуправления педагогических работников Колледжа и создан в целях организации методической работы, обеспечения эффективности и оперативности методического сопровождения образовательного процесса, проведения мероприятий, направленных на повышение качества образовательного процесса, изучения и распространения передового педагогического, инновационного опыта, повышения квалификации педагогических работников, развития их профессиональной компетентности и роста профессионального мастерства, поддержки начинающих педагогических работников.

2. Цели и задачи Методического совета

2.1. Целью деятельности Методического совета является создание системы методической работы Колледжа в соответствии с выявленными потребностями субъектов образовательного процесса и внешних социальных партнеров (работодателей) направленной на обеспечение требований ФГОС СПО к качеству подготовки специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих, служащих.

2.2. Главными задачами Методического совета являются:

- анализ состояния и оценка методической работы Колледжа;
- рассмотрение и корректировка программ подготовки специалистов среднего звена и программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, а также учебных планов;
- совершенствование учебно-программной, учебно-методической и дидактической документации в соответствии с требованиями ФГОС СПО, ФГОС СОО, профессиональных стандартов и регламентов WorldSkills;
- совершенствование образовательного процесса путем внедрения новейших образовательных технологий, форм, методов и средств обучения;
- создание единого информационного банка методического обеспечения, доступного для педагогического коллектива Колледжа;
- выработка научно-практических рекомендаций по совершенствованию методического обеспечения;
- обобщение и распространение передового педагогического опыта;

- создание условий, позволяющих мотивировать и стимулировать педагогических работников Колледжа к повышению профессионального мастерства и результативности педагогической деятельности;
- координация работы методических комиссии.

3. Функции Методического совета

- 3.1. На Методический совет колледжа возлагаются следующие функции:
- организационная (организация учебно-методического обеспечения образовательного процесса);
 - информационно-аналитическая (состояние и перспективы развития педагогического мастерства, представление передового педагогического опыта);
 - обучающая (профессиональный рост педагогических кадров, развитие педагогических компетенций);
 - координирующая (координация методической деятельности структурных подразделений в Колледже).

4. Организация деятельности Методического совета

4.1. Методический совет создается, реорганизуется и упраздняется приказом директора Колледжа.

4.2. Срок полномочий Методического совета – один учебный год.

4.3. В состав Методического совета входят заместитель директора по УР, заместитель директора по УМР, заместитель директора по УПР, заместитель директора по ВР, заведующий учебной частью, руководитель ИБЦ, старший мастер, председатели методических комиссий.

4.4. Председатель Методического совета назначается директором Колледжа из числа заместителей директора.

4.5. Периодичность заседаний Методического совета определяется его членами, исходя из необходимости, фиксируется в плане методической работы Колледжа и проводятся не менее 4 раз в год.

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

4.7. При необходимости, решением директора Колледжа, председателя Методического совета, или по требованию не менее трети его членов, может быть создано внеплановое заседание.

4.8. Заседания Методического совета могут проводиться расширенным составом в тех случаях, когда в рассмотрении выносимых вопросов необходимо участие других педагогических работников Колледжа.

4.9. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании Методического совета более половины его членов.

4.10. Решение Методического совета принимается простым большинством голосов его членов, участвующих в голосовании. В случае равенства голосов, решающим является голос председателя.

4.11. 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 Методического совета вступает в силу с момента его принятия.

4.12. Методический совет подотчетен высшему органу – Педагогическому совету Колледжа.

4.13. Методический совет имеет право инициировать вынесение рассмотрения важнейших вопросов обучения и воспитания обучающихся, требующих участие в их решении всего педагогического коллектива, на заседания Педагогического совета.

4.14. Отчет о проделанной работе председатель Методического совета представляет на заключительном в текущем учебном году Педагогическом совете Колледжа.

5. Права, обязанности и ответственность членов Методического совета

5.1. Члены Методического совета имеют право:

- запрашивать у структурных подразделений Колледжа необходимые материалы для подготовки обсуждения вопросов, включенных в план;

- организовывать комиссии или экспертные группы для проверки состояния методической работы в методических комиссиях;

- вносить руководству и Педагогическому совету колледжа предложения по корректировке учебных планов и программ и другим вопросам совершенствования образовательного процесса;

- вносить руководству и Педагогическому совету колледжа предложения по выдвижению кандидатур педагогических работников на присвоение почетных званий, повышение категорий, поощрений по итогам работы и т.д.;

- ставить вопрос перед руководством колледжа о поощрении педагогических работников за активное участие в научно-методической и проектно-исследовательской деятельности.

5.2. Обязанности:

5.2.1. Председатель Методического совета обязан:

- руководить деятельностью Методического совета;

- председательствовать на заседаниях Методического совета;

- представлять на рассмотрение Методического совета план работы и отчет по работе;

- определять качество подготовленных для рассмотрения материалов и принимать решение о вынесении вопросов на заседания Методического совета;

- информировать директора колледжа о решениях Методического совета;

- осуществлять контроль выполнения решений Методического совета;

- осуществлять контроль ведения необходимой документации;

– организовывать подготовку планов и отчетов о работе Методического совета.

5.2.2. Секретарь Методического совета обязан:

– собирать материалы для проведения заседаний Методического совета;

– оповещать членов Методического совета о дате проведения и повестке дня заседаний;

– оформлять протоколы заседаний и решения, принимаемые Методическим советом.

5.2.3. Члены Методического совета обязаны:

– регулярно присутствовать на заседаниях методического совета;

– участвовать в его работе;

– по решению Методического совета посещать учебные занятия;

– четко и в установленные сроки выполнять решения и поручения Методического совета, его председателя.

5.3. Члены методического совета несут ответственность за неисполнение в полном объеме поручений, возложенных на них решением Методического совета.

6. Документация Методического совета

6.1. Заседание Методического совета оформляется протоколом. Протоколы ведет секретарь Методического совета

6.2. В каждом протоколе должны быть указаны: порядковый номер протокола, дата заседания; общее число членов совета и количество членов, присутствующих на заседании; фамилии 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 по рассмотренным вопросам.

6.3. Каждый протокол должен быть подписан председателем и секретарем методического совета колледжа.

6.4. Нумерация протоколов Методического совета ведется с начала учебного года.

6.5. Протоколы заседаний Методического совета хранятся в делах Колледжа в течение 5 лет.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение принимается решением Педагогического совета и утверждается директором Колледжа.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Колледжа.

7.3. В Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются решением Педагогического совета и утверждаются директором Колледжа.