

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГЕОРГИЕВСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ «ИНТЕГРАЛ»

Рекомендовано педагогическим советом
протокол от 01.09.2025 г. № 1

Утверждено приказом № 300
от 05.09.2025 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ГРК «Интеграл»

Д.А. Саховский

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом совете
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Георгиевский региональный колледж «Интеграл»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методический совет (далее МС) является коллективным органом колледжа. Основная цель МС – выработка единых требований к принципам и правилам ведения методической работы в колледже, координация деятельности предметно-цикловых комиссий, направленной на методическое обеспечение образовательного процесса.

1.2. МС создается и ликвидируется на основании приказа директора колледжа по решению Педагогического совета колледжа.

1.3. МС является главным органом колледжа по вопросам методического обеспечения образовательного процесса. МС подотчетен Педагогическому совету колледжа.

1.4. Возглавляет МС заместитель директора по УМР колледжа, который является его председателем.

1.5. В своей деятельности МС руководствуется: Конституцией РФ, Федеральными законами, Указами президента РФ, постановлениями Правительства РФ, регламентирующими объем, характер и содержание учебной нагрузки, методической и воспитательной работы обучающихся, приказами, распоряжениями и инструкциями Минпросвещения Российской Федерации, Министерства образования Ставропольского края, уставом колледжа, решениями Педагогического совета колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа, настоящим положением.

2. СОСТАВ МС

2.1. Состав МС утверждает директор колледжа по представлению заместителя директора по УМР.

2.2. Члены МС назначаются директором колледжа по предложению заместителя директора по УМР ежегодно в начале учебного года.

2.3. Распределение обязанностей между членами МС регламентирует его председатель в соответствии настоящим положением.

3. ЗАДАЧИ

Основными задачами МС являются:

- 3.1. Повышение эффективности методической работы в колледже
- 3.2. Повышение педагогического мастерства и образовательного уровня педагогических работников.

3.3. Определение перспективных направлений совершенствования методической работы.

3.4. Разработка нормативной и организационно-распорядительной документации по методическому обеспечению учебного процесса (виды работ, порядок разработки, оформление работ и т.п.)

3.5. Активизация исследовательской работы педагогических работников и обучающихся.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Разработка годовых планов методической работы колледжа и их утверждение.

4.2. Контроль выполнения плана методической работы по семестрам.

4.3. Рассмотрение образовательных программ, рабочих программ учебных дисциплин, курсов, а именно, содержания рабочей программы на соответствие ФГОС по специальности или профессии и правилам их оформления в колледже, обеспеченности обучающихся основной и дополнительной литературой.

4.4. Рассмотрение содержания учебно-методического комплекса учебных дисциплин, курсов.

4.5. Рассмотрение учебно-методических разработок педагогических работников для рекомендации их к публикации или участию в конкурсах различного уровня.

4.6. Определение содержания, форм и методов повышения квалификации педагогических работников, анализ и оценка ее результатов.

4.7. Организация семинаров, круглых столов по изучению современных педагогических технологий.

4.8. Изучение и обобщение передового опыта педагогических работников.

5. ПРАВА

МС имеет право:

5.1. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающихся деятельности МС.

5.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на МС задач и функций.

5.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию МС.

5.4. Проводить совещания с председателями предметно-цикловых комиссий, заведующими отделениями, преподавателями и обучающимися по вопросам, входящим в компетенцию МС.

5.5. Контролировать документацию структурных подразделений по вопросам методической работы.

5.6. Организовывать проведение плановых и внеплановых проверок по заданию директора колледжа, заместителя директора по УМР по вопросам планирования и выполнения методической работы.

5.7. Поручать выполнение заданий по методической работе преподавателям и мастерам п/о.

5.8. Вносить директору колледжа предложения о поощрениях, отличившихся в методической работе работников колледжа, и о наложении взысканий на работников, не выполняющих работу должным образом.

6. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ СОВЕТА

Члены МС обязаны:

- 6.1. Участвовать в работе совета, посещать его заседания, готовить необходимые материалы к заседаниям МС.
- 6.2. Качественно и своевременно выполнять все решения и поручения МС.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. Ответственность за качество работы МС несет его председатель в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.
- 7.2. Ответственность за качество выполнения работы по принятому решению методического совета несут члены МС .

8. ПОРЯДОК РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

- 8.1. Заседания МС проводятся, как правило, один раз в два месяца. При необходимости может быть созвано внеплановое заседание.
- 8.2. По каждому рассматриваемому вопросу МС принимает конкретное решение с указанием исполнителей и срока исполнения.
- 8.3. Решение МС принимается простым большинством голосов при условии участия в голосовании не менее 2/3 его членов. При равных результатах голосования право решающего голоса принадлежит председателю совета.
- 8.4. Для участия в заседаниях МС его председателем могут быть приглашены лица, способствующие принятию более качественного решения. Приглашенные лица не участвуют в голосовании.

9. ДОКУМЕНТАЦИЯ МС

- 9.1. Обязательными документами МС являются план работы и протоколы заседаний.
- 9.2. Протоколы заседаний МС ведет секретарь, избранный на первом заседании совета.
- 9.3. Протоколы заседаний МС оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.
- 9.4. Протоколы заседаний МС хранятся в методическом кабинете.

10. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О МС

- 10.1. Положение о МС утверждается директором колледжа на основании решения Педагогического совета.
- 10.2. В случае изменения или дополнения функций МС его председатель ставит вопрос о внесении соответствующих поправок в Положение о МС.
- 10.3. Приказы о внесении дополнений или изменений в Положение хранятся с основным текстом Положения или включаются в его новую редакцию.