

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАХТИНСКИЙ ТЕХНИКУМ ДИЗАЙНА И СЕРВИСА «ДОН-ТЕКС»**

Рег. № 10

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «Дон-Текс»

С.П. Сударкин

«25» мая 2015 г.

**Положение
о методическом совете**

Рассмотрено на заседании
методического совета

Протокол № 5
от «22» мая 2015г.

Положение о методическом совете

1 Общие положения

Методический совет ГБПОУ РО «Дон-Текс» - есть постоянно действующий коллегиальный орган самоуправления педагогических работников, организационно-управленческий компонент методической службы техникума. В его состав входят руководители образовательного учреждения, председатели цикловых методических комиссий, заведующий библиотекой.

Цель деятельности методического совета (МС) – создание системы методических услуг в соответствии с выявленными потребностями педагогических работников техникума.

Задачи МС:

- а) создание единого информационного банка методического обеспечения;
- б) мотивация и стимулирование педагогических работников техникума к росту профессионально-педагогической квалификации;
- в) мониторинг регионального рынка методических и образовательных услуг.

Функции МС:

- Анализ потребностей педагогических работников и управленцев.
- Анализ уровня методической квалификации практических работников техникума и подготовка рекомендаций по повышению квалификации и стабилизации качества методического обеспечения федеральных государственных образовательных стандартов третьего поколения.
- Проектирование программы функционирования и развития методической службы техникума.
- Организация и обеспечение деятельности методической службы.
- Экспертиза экспериментальной деятельности в техникуме, качества методического обеспечения представленного преподавателями, мастерами производственного обеспечения.
- Оформление результатов методической деятельности техникума на выставках, конкурсах и т.п.
- Создание информационно-методической, дидактической, воспитательной среды техникума.
- Анализ эффективности деятельности методической службы, а также коррекция ее деятельности.
- Обобщение и оформление результатов деятельности методической службы.

2 Компетенция методического совета

2.1 Организация изучения содержания и требований федеральных государственных образовательных стандартов третьего поколения по подготавливаемым профессиям, специальностям.

2.2 Определение направлений содержания и объема недостающего комплексного методического обеспечения профессий, специальностей.

2.3 Определение видов методического обеспечения для оказания дополнительных образовательных услуг, в том числе на платной основе.

2.4 Координация деятельности предметных (цикловых) комиссий.

2.5 Планирование и мониторинг экспериментальной и исследовательской педагогической деятельности в техникуме, включая маркетинговые исследования потребностей работодателей и рынка трудовых ресурсов.

2.6 Рекламирование методического обеспечения техникума.

2.7 Формирование перечня видов методических, педагогических, воспитательных и дополнительных образовательных услуг.

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

3 Ответственность методического совета

Обеспечение условий достижения качества профессионального образования на основе овладения преподавателями, мастерами производственного обучения информационными технологиями.

4 Права членов методического совета

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

4.2 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. Возражения члена совета, не согласного с принятым решением, по его желанию, заносятся в протокол.

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

4.4 Самостоятельно отбирать и определять формы, методы, приемы обучения и воспитания обучающихся.

5 Обязанности членов методического совета

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

5.2 Обеспечивать гласность, своевременность и аргументированность оценивания знаний обучающихся.

5.3 Поощрять любознательность и самостоятельность обучающихся в овладении различными приемами профессиональной деятельности.

5.4 Качественно выполнять все решения и поручения методического совета.

6. Порядок 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 месяц. Заседания проводятся в рабочее время.

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

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

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

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

6.7 Исполнение решений методического совета организует председатель совета с помощью администрации и должностных лиц техникума.

6.8 Для участия в заседаниях методического совета, решением его председателя могут быть приглашены лица, способствовать принятию более качественного решения.

7 Документация методического совета

7.1. На каждом заседании методического совета обязательно ведется его протокол.

7.2. Протокол 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; 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.

7.4. Каждый протокол должен быть подписан председателем и секретарем методического совета техникума.