

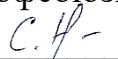


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АМВРОСИЕВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ  
КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной  
профсоюзной организации

 С.Н. Климанева

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «Амвросиевский  
индустриальный колледж»

 Т.А. Лихачева



Введено в действие  
приказом директора  
от 29.12.2023 № 142

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методическом совете**  
**В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**  
**«АМВРОСИЕВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение регулирует организацию и планирование работы методического совета в В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «АМВРОСИЕВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (далее — Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании: -Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

-Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления

образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

-Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 14.04.2021 №05-401 «О направлении методических рекомендаций.

-Устав ГБПОУ «АИК»

1.3. Методический совет - это педагогический коллегиальный орган управления Колледжа, способствующий формированию творческого подхода к педагогической деятельности.

1.4. Методический совет является консилиумом опытных педагогов-профессионалов, оказывает компетентное управленческое воздействие на важнейшие блоки учебно-воспитательного процесса, анализирует его развитие, разрабатывает на этой основе рекомендации по совершенствованию методики обучения и воспитания

1.5 Методический совет создается в целях совершенствования учебно-методического обеспечения образовательного процесса в КОЛЛЕДЖЕ, повышения качества разрабатываемой учебной, учебно-программной, методической литературы, программ, распространения опыта организации учебно-воспитательного процесса, внедрения в образовательный процесс современных педагогических технологий.

## **2. Задачи и функции методического совета**

2.1. Основными задачами МС являются:

- создание единого информационного банка методического обеспечения, доступного для равноуровневых пользователей;
- мотивация и стимулирование педагогических работников колледжа к повышению профессионально-педагогического мастерства;
- мониторинг рынка методических и образовательных услуг;
- презентация результатов методической деятельности колледжа на выставках, конкурсах и т.п.

2.2. В компетенцию деятельности методического совета может входить:

- определение направлений содержания и объема образовательных программ среднего профессионального образования и профессионального обучения (далее – ОП СПО и ПО);
- проведение технической и методической экспертизы методических разработок педагогических работников;
- согласование с администрацией колледжа объемов финансовых средств, направляемых на разработку информационно-методического обеспечения образовательных программ среднего профессионального образования;

- определение видов методического обеспечения для оказания дополнительных образовательных услуг, в том числе, на платной основе;
- согласование форм повышения квалификации педагогов и алгоритма подготовки их к аттестации;
- содействие созданию веб-сайтов педагогов и установление информационных контактов в сети Интернет с профильными образовательными организациями.

### **3. Организация работы методического совета.**

3.1 Методический совет создается приказом директора КОЛЛЕДЖА сроком на 1 год. Методический совет собирается на заседания по мере необходимости, но не реже 2 (двух) раз в учебном году.

3.2 В состав Методического совета включаются руководители цикловых методических комиссий, заместители директора по учебной работе, воспитательной работе, методист, преподаватели.

3.3 В целях эффективного осуществления функций, возложенных на Методический совет, решением Методического совета могут образовываться секции по основным направлениям его деятельности.

3.4 Методический совет избирает председателя и секретаря Методического совета. Председатель и секретарь Методического совета избираются путем прямого открытого голосования членами Методического совета из их числа простым большинством голосов от общего числа членов Методического совета сроком на 1 (один) год.

3.5 Председатель Методического совета организует его работу, созывает заседания Методического совета и председательствует на них.

3.6 Секретарь Методического совета ведет протоколы заседаний Методического совета, а также отвечает за достоверность отраженных в них сведений.

3.7 Решения Методического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов Методического совета, присутствующих на его заседании.

### **4 Компетенции Методического совета:**

4.1 К компетенции Методического совета относятся:

- определение основных принципов и направлений учебно-методической работы КОЛЛЕДЖА;
- обсуждение методических разработок, определение путей их

внедрения в учебный процесс. Утверждение рекомендаций учебным подразделениям КОЛЛЕДЖА по внедрению методических разработок в учебный процесс;

- обсуждение учебно-методических пособий и дидактических материалов по предметам и дисциплинам;
- обсуждение и одобрение критериев качества учебно-методических комплексов и рекомендаций по созданию учебно-методических материалов;
- рассмотрение, обсуждение и рекомендация к изданию учебно-методических материалов;
- рассмотрение и утверждение единых для КОЛЛЕДЖА методических указаний, рекомендаций, регламентирующих вопросы организации учебно-методической работы;
- организация консультаций, совещаний, семинаров, «круглых столов», конференций.

## **5. Делопроизводство Методического совета**

5.1. Делопроизводство методического совета ведет секретарь (на электронных и бумажных носителях), избираемый из членов совета сроком на учебный год и работающий на общественных началах.

5.2. Протоколы заседаний подписываются председателем и секретарем.

5.3. 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 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.