

**Положение о методическом совете
областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Ивановский медицинский колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями от 2020 г.), Уставом ОГБПОУ «ИМК», иными локальными нормативными актами ОГБПОУ «ИМК».

1.2. С целью организации методической работы, направленной на совершенствование и эффективность образовательного процесса, программ, форм и методов педагогической деятельности, повышение мастерства педагогов в Учреждении создается Методический совет (далее – Методсовет).

1.3. Методический совет имеет целью координацию методической работы в Колледже, подготовку рекомендаций по вопросам учебно-методической работы с учетом современных требований к качеству подготовки специалистов со средним медицинским образованием, изучение, обобщение и распространение передовых форм и методов организации учебного процесса, а также координацию учебно-методической работы по отдельным дисциплинам.

1.4. Положение о Методсовете утверждается директором Колледжа.

1.5. Методсовет является постоянно действующим совещательным органом Колледжа.

1.6. Решения Методического совета принимаются открытым голосованием.

1.7. Полномочия председателя Совета и его членов определяются данным Положением с учетом конкретных задач, определенных планом методической работы Колледжа.

1.8. Каждый член Методсовета имеет право выступать с педагогической инициативой, вносить предложения по использованию современных форм, средств и методов обучения и воспитания.

2. Цель и основные задачи методического совета

2.1. Цель: осуществление общего руководства методической работы в Колледже.

2.2. Задачи:

- анализ и разработка рекомендаций по совершенствованию методической работы в Колледже.
 - анализ и обобщение передового опыта работы в Колледже.
- Определение основной методической задачи года.
- учебно-методическое обеспечение учебного процесса в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов.
 - внедрение в образовательный процесс инновационных педагогических технологий, авторских учебных программ.
 - рассмотрение учебных планов, утверждение рабочих программ, контрольно-оценочных средств и других учебно-методических материалов по подготовке специалистов со средним медицинским образованием.
 - рассмотрение вопросов о порядке, формах и сроках проведения государственной итоговой аттестации.
 - разработка и внедрение единых требований к содержанию и оформлению учебно-программной документации, учебно-методических материалов.
 - рассмотрение и утверждение учебно-методических материалов, готовящихся к изданию.
 - утверждение плана повышения квалификации, плана стажировки и плана переподготовки педагогического состава Колледжа.
 - содействие в повышении профессиональной квалификации педагогических работников.
 - разработка и утверждение плана работы «Школы педагогического мастерства» и «Школы начинающего преподавателя».
 - содействие развитию учебно-исследовательской и научно-исследовательской работы студентов Колледжа.
 - организация локальных и совместных с другими региональными образовательными организациями мероприятий, подготовка к участию в региональных и межрегиональных смотрах, конкурсах, совещаниях и т.п.

3. Состав и порядок работы методического совета

3.1. В состав Методсовета входят:

- с правом решающего голоса - председатель – заместитель директора по учебно-методической работе; члены - заместители директора ОГБПОУ «ИМК» по практическому обучению и организационно-воспитательной работе, заведующие структурных подразделений, председатель Экспертного совета, высоко квалифицированные педагогические работники, в т.ч. и филиала, секретарь.

3.2. Состав Методсовета утверждается руководителем профессиональной образовательной организации сроком на один год.

3.3. Планирование и организацию работы Совета осуществляет ее председатель.

3.4. Секретарь Методсовета избирается открытым голосованием из состава методического совета.

3.5. Заседания Методсовета проводятся в соответствии с годовым планом работы колледжа, утвержденным директором, но не реже четырёх раз в течение учебного года. В случае необходимости возможно проведение расширенных заседаний Методсовета с привлечением преподавателей, зав. библиотекой, представителей медицинских организаций и др.

3.6. По вопросам, обсуждаемым на заседаниях Методсовета, выносятся решения с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение.

3.7. Решения Методического совета являются правомочными, если на его заседании присутствовали не менее 50% состава и за них проголосовало большинство присутствующих. Все приглашенные члены Методсовета при принятии решений имеют право участвовать в голосовании. При равном разделении голосов решающим является голос председателя методического совета.

3.8. Решения, принятые на Методсовете, вступают в силу с момента их принятия и являются обязательными для всех членов педагогического коллектива колледжа.

3.9. Возражения членов Методсовета, не согласных с принятым решением, оформляются протоколом разногласий и прилагаются к протоколу заседания.

3.10. Председатель Методсовета организует систематическую проверку выполнения принятых решений, и итоги проверки ставит на обсуждение Методсовета.

3.11. Заседания Методсовета оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем Методсовета.

3.12. Каждый член Методсовета обязан посещать все заседания, принимать активное участие в работе, своевременно и точно выполнять возлагаемые поручения.

3.13. Методсовет работает по плану, являющемуся составной частью годового Плана профессиональной образовательной организации.

4. Права и ответственность методического совета

4.1 Председатель, секретарь, члены Методсовета имеют право:

- выносить на рассмотрение Методсовета вопросы, связанные с совершенствованием образовательной деятельности колледжа;
- получать полную информацию о деятельности колледжа;
- готовить предложения и рекомендовать преподавателей для повышения квалификационной категории;
- рекомендовать преподавателям различные формы повышения квалификации.

4.2. Председатель методического совета несет ответственность за:

- соблюдение требований законодательства Российской Федерации об образовании при принятии решений Методсоветом;
- организацию работы Методсовета, выполнение плана работы, исполнение решений Методсовета;
- своевременное уведомление членов Методсовета о дате, времени и месте проведения заседаний;
- своевременное информирование руководителя, педагогических работников колледжа о принятых решениях.

4.3. Секретарь Методсовета несет ответственность за:

- обеспечение подготовки материалов к заседаниям Методсовета;
- ведение протоколов заседаний Методсовета, отражение всех рассматриваемых вопросов и принятых решений без искажений;
- своевременное оформление протоколов заседаний.

4.4. Члены Методсовета несут ответственность за:

- посещение всех заседаний Методсовета;
- уведомление председателя Методсовета о своем отсутствии при наличии уважительных причин;
- участие в обсуждении рассматриваемых вопросов, принятии решений.

5. Документация и отчетность методического совета

5.1. Заседания Методсовета оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем методического совета.

5.2. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка заседания, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу.

5.3. Протоколы заседаний Методсоветов:

- фиксируют ход обсуждения вопросов, предложения и замечания его членов;
- подписываются председателем и секретарем;
- ведутся с нумерацией от начала учебного года;
- входят в номенклатуру дел профессиональной образовательной организации и хранятся постоянно;
- в конце учебного года пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются печатью и передаются на хранение в архив.

5.4. Протоколы Методсовета являются документами постоянного хранения, хранятся в делах профессиональной образовательной организации в течение 5 лет. К протоколам могут быть приложены дополнительные материалы.

5.5. В конце учебного года председатель Методсовета представляет отчет о проделанной за год работе на заседании педагогического совета.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании изменений и дополнений, вносимых в документы, являющиеся основой для его разработки.

6.2. Положение действует до принятия нового.

6.3. Требования Положения являются обязательными для всех членов Методсовета.

6.4. Администрация, преподаватели и обучающиеся образовательной организации имеют право на ознакомление с текстом Положения, в том числе посредством размещения локального нормативного акта на официальном сайте образовательной организации.