

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОСФЕРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРО-
МЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(КГБ ПОУ ХТТБПТ)

СОГЛАСОВАНО
Методическим советом № 9
от «15» июня 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
/О.Б. Богданова/
«03» июня 2024 г.



РАССМОТРЕННО
на заседании
Педагогического Совета № 8
от «28» июня 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
В КРАЕВОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОСФЕРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(КГБ ПОУ ХТТБПТ)

Хабаровск, 2024 г.

Положение О методическом совете

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение определяет состав, основные полномочия и порядок деятельности методического совета (далее - МС, Совет) КГБ ПОУ «ХТТБПТ» «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий» (далее - техникум).

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки РФ от 24.08. 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО»; Уставом техникума.

1.3. Положение является локальным нормативным актом техникума.

1.4. МС работает по плану, являющемуся составной частью плана учебно-воспитательной работы техникума на текущий год.

1.5. МС является постоянно действующим коллегиальным, совещательным, консультативным, координирующим и регулирующим органом управления, анализирующим пути, формы и средства совершенствования образовательного процесса, способствующим разработке и проведению мероприятий, направленных на повышение эффективности и качества образовательного процесса. Обеспечивает выполнение методической работы в техникуме.

1.6. МС подотчётен директору образовательного учреждения.

1.7. Положение о МС утверждается директором образовательного учреждения.

1.8. Срок полномочий утверждённого директором состава МС - один учебный год.

2. Цели и задачи МС

2.1. Основная цель деятельности МС состоит в разработке единой стратегии в области методической работы, направленной на повышение качества профессиональной подготовки будущих специалистов на основе интеграции науки и практики, распространения передового педагогического опыта в области реализации образовательных программ.

2.2. МС решает следующие задачи:

- совершенствование образовательного процесса и качества подготовки выпускаемых специалистов, повышение их конкурентоспособности в условиях рыночной экономики путем внедрения в практику работы техникума научных, инновационных достижений в области методики преподавания и практического обучения;

- разработка и реализация системы мотивации и стимулирования

педагогов к росту их профессионально-педагогической квалификации, творческой методической, научно-исследовательской, инновационной деятельности, использованию в учебно-воспитательном процессе достижений науки и передового педагогического опыта;

- организационное и методическое обеспечение Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, корректировки образовательных программ, учебно-методического обеспечения образовательного процесса по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и специальностям, реализуемым в техникуме;

- организация и координация всех форм методической работы педагогов, усиление ее направленности на обновление содержания образования, технологий обучения и воспитания, поддержку инноваций в учебно-воспитательном процессе, на повышение качества разрабатываемой учебно-программной документации;

- обобщение и распространение опыта лучших практик в учебно-воспитательной и методической работе, научно-исследовательской и инновационной деятельности педагогических работников техникума;

- участие в повышении квалификации и аттестации педагогов техникума, в создании условий для их творческой самореализации в процессе профессионально- педагогической деятельности;

- совершенствование методической работы техникума, согласование работы всех структурных подразделений, развитие взаимодействия с методическими учреждениями сферы образования, региональными методическими объединениями педагогических работников, с социальными партнерами, с работодателями;

- создание единого информационного банка данных методического обеспечения учебных дисциплин, профессиональных модулей и специальностей, реализуемых в техникуме;

- содействие улучшению ресурсного (кадрового, нормативного, информационного, материально-технического и др.) обеспечения методической, научно- исследовательской, инновационной деятельности педагогов техникума.

3. Содержание работы МС

3.1. В соответствии с целью создания и основными задачами в содержание работы МС техникума входит:

- организация создания качественного учебно-программного, методического, информационного, диагностического обеспечения образовательного процесса в условиях модернизации образования, развития вариативности и преемственности образовательных профессиональных программ разных уровней системы профессионального образования, усиление их направленности на изучение современных и перспективных производственных технологий;

- организация разработки, экспертизы и внедрения в техникуме системы обеспечения качества подготовки специалистов в соответствии с требованиями

ФГОС СПО, запросами работодателей;

- выработка и согласование единых подходов к организации и оценке методической, научно-исследовательской, опытно-экспериментальной, инновационной работы в техникуме;

- согласование рабочих программ, иных локальных актов и документов техникума;

- планирование и прогнозирование развития методической работы в техникуме, определение ее целей, основных задач и приоритетных направлений в предстоящем учебном году;

- рассмотрение и согласование тематики исследований, научных и опытно-экспериментальных работ педагогов, студентов, обсуждение их результатов, принятие решений об их апробации и использовании;

- организация консультирования педагогов по проблемам научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работы, инновационной деятельности;

- методическое руководство и координация массовых форм методической работы техникума: разработка тематики и организация проведения методических семинаров, конференций, смотров-конкурсов в целях повышения профессиональной квалификации педагогов и студентов, и развития их методической, научно-исследовательской, инновационной деятельности;

- методическое руководство и координация деятельности подразделений: направлений (учебно-методических) техникума: подготовка методических рекомендаций и указаний к составлению рабочих учебных планов и программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, созданию комплексного учебно-методического обеспечения образовательного процесса по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и специальностям, подготавливаемым в техникуме;

- организация разработки, рассмотрения и оценки учебных программ по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и согласования их с программами смежных дисциплин;

- создание системы методических услуг в соответствии с выявленными профессиональными и информационными потребностями педагогических и руководящих работников техникума;

- заслушивание сообщений (отчетов) заведующих отделениями, методиста, заместителей директора, руководителей направлений (учебно-методических), кураторов групп, отдельных преподавателей и других работников техникума о состоянии методической работы, осуществляемой этими должностными лицами и возглавляемыми ими структурными подразделениями;

- анализ состояния и результативности методической, опытно-экспериментальной, инновационной деятельности педагогов и подготовка на этой основе предложений по повышению эффективности методической деятельности техникума,

- информатизации деятельности, совершенствованию структуры, функций и содержания работы;

- обобщение и распространение опыта лучших практик в учебно-воспитательной и методической работе педагогов по направлениям;
- организация экспертизы результатов научно-исследовательских и опытно-экспериментальных работ, качества авторских программ по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, учебно-методических пособий и другой методической продукции, создаваемой педагогами, принятие решения по ее тиражированию, представлению на выставки и смотры-конкурсы различных уровней;
- разработка, принятие, изменение положений, рекомендаций и других документов, регламентирующих вопросы методической, научно-исследовательской, инновационной деятельности педагогов, подготовки и проведения конференций, педагогических чтений, методических недель, конкурсов педагогического мастерства и других методических мероприятий;
- определение приоритетных направлений развития методической работы преподавателей и обучающихся, подготовка рекомендаций и предложений по их совершенствованию;
- анализ состояния преподавания отдельных дисциплин и междисциплинарных курсов;
- анализ работы направлений (учебно-методических), библиотеки, заведующих кабинетами, кураторов, преподавателей.

4. Структура МС

4.1. МС техникума осуществляет свою деятельность на принципах равноправия членов, коллегиальности руководства и гласности.

4.2. МС формируется из руководящих и опытных педагогических работников.

4.3. Общее руководство работой МС техникума осуществляет директор, который:

- издаёт приказы и распоряжения по вопросам, рассмотренным и принятым на заседании МС техникума,
- определяет основные направления политики техникума в сфере научно- методической работы,
- организует взаимодействие МС техникума с юридическими и физическими лицами, органами власти, работодателями по вопросам реализации политики техникума в сфере методической работы,
- является гарантом реализации прав членов МС техникума,
- осуществляет контроль за деятельностью МС техникума,
- утверждает состав и структуру МС техникума;
- и др.

4.4. Координирует работу МС заместитель директора по развитию.

4.5. Структура МС техникума:

4.5.1. Председатель МС - заместитель директора по развитию, который:

- возглавляет работу Совета,
- осуществляет контроль хода подготовки вопросов к заседанию Совета,

- утверждает повестку дня заседания Совета,
- назначает дату внеочередного заседания Совета,
- ведет организационную, оперативную работу по текущим вопросам,
- организует и возглавляет деятельность Совета в процессе его заседания: ведет заседания Совета, оглашает повестку дня, устанавливает очередность выступлений и т.д.,
- отчитывается о результатах методической деятельности перед членами МС техникума на итоговом заседании (июнь),
- разрабатывает план методической работы на учебный год, выносит его на согласование Совета,
- выдает оперативные задания,
- обеспечивает гласность работы Совета,
- осуществляет контроль за выполнением решений Совета,
- обеспечивает документооборот Совета,
- участвует в повышении квалификации и аттестации педагогов;
- участвует в подготовке и проведении заседаний Педагогического совета техникума;
- представляет МС техникума во взаимоотношениях с органами управления, самоуправления, структурными подразделениями техникума, перед директором, заместителями директора, участниками образовательного процесса техникума, иными физическими и юридическими лицами;
- действует от лица МС техникума и в его интересах;
- выполняет иные функции в пределах компетенции МС.

Председатель МС вправе:

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений, администрации техникума, необходимые информационно - справочные материалы, соответствующие направлениям работы МС и решаемым им задачам,
- поручать членам МС, структурным подразделениям техникума работу, соответствующую задачам и направлениям деятельности Совета в рамках компетенции данных структурных подразделений,
- требовать исполнения своих решений, утвержденных приказом директора техникума от структурных подразделений техникума, преподавателей,
- вносить рекомендации и предложения по улучшению учебного процесса на Педагогический совет техникума, совещания при директоре, администрации техникума,
- «выдвигать предложения об улучшении методической работы в техникуме, о совершенствовании организации исследовательской деятельности студентов и преподавателей, предлагать план мероприятий,
- ставить вопрос о публикации материалов о лучших педагогических практиках;
- рекомендовать преподавателям различные формы повышения квалификации,
- совместно с директором готовить информационные и аналитические

материалы о деятельности техникума.

4.5.2. Члены МС:

- заместитель директора по развитию;
- заместитель директора по производственной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- методисты;
- руководители направлений/программ (учебно-методических).

Члены МС техникума обязаны лично присутствовать на заседаниях МС (за исключением случаев отсутствия по уважительным причинам, о чём член МС обязан заблаговременно письменно известить Председателя МС) с правом голоса. При решении вопросов на заседании МС каждый член Совета обладает одним голосом, голосует по вопросам повестки дня. Передача права голоса членом Совета техникума иному лицу, в том числе другому члену Совета, не допускается. Особое мнение члена МС подлежит внесению в протокол заседания Совета.

Член МС должен ориентироваться в трудовом, административном, бюджетном законодательстве, законодательстве об образовании, знать Устав, настоящее Положение и иные локальные нормативные акты техникума, методическую работу.

Член МС техникума при принятии решения руководствуется действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами техникума, не противоречащими действующему законодательству РФ, интересами Совета и своими внутренними убеждениями.

Член Совета выполняет поручения председателя МС или обеспечивает их своевременное выполнение.

Осуществление членами Совета своих функций производится на безвозмездной основе.

Члены МС имеют право:

- участвовать в свободном и деловом обсуждении рассматриваемых вопросов повестки заседания Совета;
- участвовать в различных формах проверки организации методической работы, проводимой структурными подразделениями техникума;
- знакомиться с материалами комплексных и целевых проверок отделений, учебных кабинетов и отдельных преподавателей по учебно-методической работе;
- участвовать в организации и проведении семинаров, совещаний, конференций и выставок по учебно-методической работе;
- проводить конкурсы согласно разработанным положениям;
- выносить на обсуждение МС техникума вопросы и предложения, относящиеся к компетенции Совета;
- заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности структурных подразделений техникума и других органов самоуправления.

4.5.3. Секретарь МС - методист техникума, который:

- осуществляет делопроизводство МС;

- ведет протоколы заседаний МС, подписывает протокол заседания МС, обеспечивает подписание протокола председателем МС, оформляет протоколы в окончательном варианте, делает выписки из протоколов заседания МС (с согласия председателя МС);

- регистрирует прибывших на заседание МС членов, проверяет явку и устанавливает причины отсутствия членов МС на его заседаниях;

- осуществляет учет и контроль за выполнением членами МС своих обязанностей, поручений председателя МС и доводит эти сведения до председателя МС;

- выполняет поручения председателя МС;

- обеспечивает выполнение решений МС;

- доводит информацию о принятых на заседании МС решениях в порядке, установленном настоящим положением;

- размещает объявление о предстоящем заседании МС в установленном настоящим положением порядке;

- выполняет иные функции в пределах компетенции МС.

В отсутствие секретаря МС протокол заседания Совета ведёт его член, определяемый председателем МС.

4.6. Персональный состав МС утверждается приказом директора техникума 1 раз в год до 10 сентября текущего учебного года.

4.7. Утвержденный состав МС может изменяться на основании приказа директора техникума по представлению председателя МС.

4.8. В составе МС могут создаваться временные рабочие группы для изучения и анализа отдельных вопросов.

5. Порядок деятельности и документооборот МС

5.1. МС осуществляет свою деятельность по годовому плану методической работы.

План методической работы техникума разрабатывает заместитель директора по УМР и вносит его на рассмотрение МС техникума.

План методической работы принимается на последнем заседании Совета (в июне текущего учебного года), после чего утверждается директором техникума.

Планирование работы Совета осуществляется исходя из задач, стоящих перед педагогическим коллективом техникума, анализа методической работы техникума за предыдущий учебный год.

Секретарь Совета после утверждения плана в течение 10 рабочих дней обеспечивает размещение на официальном Интернет-сайте техникума в разделе «Методическая деятельность» в установленном порядке для всеобщего ознакомления.

План методической работы хранится в методическом кабинете.

Заседания Совета проводятся в соответствии с планом работы Совета. Внеочередные заседания проводятся по решению председателя Совета.

5.2. Повестку дня заседаний Совета и сроки их проведения определяет председатель МС техникума, руководствуясь утвержденным планом работы

техникума на учебный год.

В повестку дня заседания МС техникума могут включаться дополнительные вопросы, не включённые в утверждённый план работы Совета на год, требующие безотлагательного решения. Такие вопросы могут быть внесены директором, Педагогическим советом техникума, председателем МС, членами Совета.

5.3. Подготовку заседания МС техникума осуществляет его секретарь, который:

- не позднее, чем за семь дней до назначенной даты заседания размещает объявление о проведении заседания МС техникума (с указанием даты, времени, места проведения, повестки дня, ответственных лиц) любым доступным способом, в том числе на информационном стенде техникума;

- за 5 дней до заседания согласно утверждённой повестке каждый докладывающий представляет секретарю МС техникума подготовленный проект решения по его вопросу;

- за три дня до проведения заседания знакомит каждого члена МС техникума с материалами заседания и за два дня до проведения заседания представляет все материалы председателю МС техникума.

5.4. На заседании МС по рассматриваемым вопросам Совет выносит решения, которые считаются принятыми, если за них проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Совета и вступают в силу с даты их принятия МС техникума, если иное не определено в самом решении.

5.5. Заседание Совета считается легитимным, если в его работе участвовало не менее 1/2 списочного состава. При равном разделении голосов решающим является голос председателя МС техникума.

5.6. Решения МС техникума обязательны для всех членов Совета.

5.7. Решения МС техникума оформляются протоколом.

В Протоколе отражается дата, время и место проведения заседания, количество присутствующих, повестка дня, обсуждение, голосование и его результаты, принятые решения по вопросам повестки дня.

Особое мнение члена Совета оформляется на отдельном листе, подписывается членом МС техникума, высказавшим особое мнение, и подшивается секретарем к протоколу заседания.

5.8. На заседания МС техникума его председателем могут приглашаться представители структурных подразделений техникума, специалисты, заинтересованные лица, отдельные члены коллектива без права голоса (их мнение носит рекомендательный характер для МС техникума).

5.9. Срок изготовления и оформления протокола заседания МС техникума не позднее 3-х рабочих дней с даты проведения заседания. Срок изготовления выписки из протокола - не позднее 5-ти рабочих дней с даты поступления запроса.

5.10. Оформленные протоколы подшиваются секретарём МС техникума по порядку в папку «Протоколы заседаний методического совета техникума».

5.11. По окончании календарного года секретарь МС техникума оформляет опись протоколов за своей подписью и подписью председателя

Совета, которая вшивается им перед протоколами совместно с отчетом о деятельности о методической работе техникума за учебный год.

5.12. Отчёт о методической деятельности техникума за учебный год готовит председатель Совета в конце учебного года, доводит до сведения членов Совета на итоговом майском заседании МС техникума, утверждается директором. В отчёте отражается проведённый председателем МС техникума анализ методической работы за год по всем направлениям деятельности.

Отчёт о методической деятельности техникума за учебный год входит в общий годовой отчёт о работе техникума, а также является основой для планирования деятельности МС техникума на новый учебный год.

5.13. Информация о решениях МС доводится до сведения всего педагогического коллектива или заинтересованных лиц секретарём МС техникума не позднее 10-ти календарных дней с даты проведения заседания.

6. Поощрения, взыскания, ответственность

6.1. Председатель МС техникума вправе вносить предложения о поощрении членов МС техникума за активное участие в методической и исследовательской работе техникума в виде:

- объявления благодарности с занесением в личное дело;
- награждения почетными грамотами, дипломами;
- материального стимулирования, премии и ценных подарков.

6.2. Председатель МС техникума несет ответственность за:

- выполнение МС техникума плана своей работы;
- соблюдение МС техникума в своей деятельности законодательства РФ;
- компетентность принимаемых решений и их исполнение;
- развитие принципов самоуправления;
- упрочение авторитетности техникума.

6.3. Члены МС техникума несут ответственность за своевременное и качественное выполнение решений МС техникума, поручений председателя МС техникума, исполнение требований настоящего Положения.

7. Взаимодействие и взаимозаменяемость

7.1. МС техникума взаимодействует с администрацией техникума, другими органами самоуправления и структурными подразделениями, работниками и участниками образовательного процесса техникума, юрисконсульт, редактором официального Интернет-сайта, работниками приемной техникума, административно-хозяйственной частью, по вопросам, относящимся к компетенции МС техникума, а также с учредителем и др.

7.2. В отсутствие председателя МС техникума (командировка, отпуск, болезнь и пр.) запланированное заседание Совета переносится.

7.3. В отсутствие секретаря МС техникума протокол заседания Совета ведёт его член, определяемый председателем МС техникума.

8. Контроль за деятельностью МС

МС техникума в своей деятельности подотчетен директору техникума,

9. Нормативные документы:

- 9.1. Конституция Российской Федерации 1993 г.
- 9.2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 9.3. Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. Ш23-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации".
- 9.4. Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. №464
- 9.5. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Редакция от 28.08.2020)».
- 9.6. Приказ от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО».
- 9.7. Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. №462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией (Редакция от 14.12.2017 г.)».
- 9.8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»
- 9.8. Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).
- 9.9. Устав КГБ ПОУ ХТТБПТ «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий».

10. Заключительные положения

- 10.1. Настоящее положение регламентирует работу МС техникума.
- 10.2. Положение обязательно к применению для заместителя директора по развитию, заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по производственной работе, заместителя директора по развитию, заместителя директора по воспитательной работе, методистов, председателей ПЦК.
- 10.3. Положение согласовывается МС техникума, вступает в силу с момента его утверждения директором техникума и действует до издания нового положения, вводится в действие приказом директора техникума.
- 10.4. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего положения несет заместитель директора по развитию, члены МС техникума.
- 10.5. Положение изготовлено в двух одинаковых экземплярах: первый экземпляр хранится в приемной техникума, второй - у заместителя директора по развитию.