

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
**областное государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Ульяновский авиационный колледж – Межрегиональный центр  
компетенций»  
(ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК»)**

**ПРИНЯТО**  
на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1 от 31.08.2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора  
ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК»  
от 31.08.2023 г. № 398

**Положение  
о методическом совете**

Ульяновск  
2023

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Состав методического совета	3
3	Основные задачи и функции	3
4	Организация и порядок работы	4
5	Права и обязанности	5
6	Документация	5

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Методический совет (далее МС) является постоянно действующим органом и создается в целях организации и совершенствования учебно-методической работы в ОГАПОУ «Ульяновский авиационный колледж – Межрегиональный центр компетенций» (далее - Учреждении), совершенствования методического обеспечения учебного процесса, повышения педагогического мастерства преподавательского состава учреждения, изучения, обобщения и распространения передового педагогического опыта.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.3. Методический совет в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими среднее профессиональное образование, Уставом Учреждения.
- 1.4. Положение вводится в действие со дня его утверждения.

## 2. СОСТАВ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

- 2.1. В состав МС могут входить работники методической службы, председатели цикловых методических комиссий (далее - ЦМК), работники библиотеки, педагогические работники.
- 2.2. Председателем МС является заместитель директора по учебно - методической работе.
- 2.3. Для обеспечения организационной работы методического совета простым открытым голосованием избирается секретарь.
- 2.4. Состав МС пересматривается ежегодно и утверждается приказом директора Учреждения.

## 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

- 3.1. Основными задачами МС являются:
  - 3.1.1. определение основных направлений методической работы в Учреждении, в соответствии с требованиями образовательных программ среднего профессионального образования;
  - 3.1.2. совершенствование учебного процесса путем внедрения новейших образовательных технологий и средств обучения;
  - 3.1.3. осуществление дидактического единства учебной и методической работы, устранение дублирования учебно-методического материала, обеспечение непрерывности формирования профессиональных умений и навыков обучающихся;
  - 3.1.4. информирование педагогических работников о новейших разработках в области педагогики и методики преподавания.
- 3.2. МС в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие основные функции:
  - 3.2.1. осуществляет методическое руководство учебно-методической деятельностью ЦМК;

- 3.2.2. рассматривает вопросы, связанные с методическим обеспечением учебных дисциплин, профессиональных модулей для специальностей/профессий, реализуемым в учреждении;
- 3.2.3. организует контроль состояния методической работы в ЦМК, обсуждает результаты на своих заседаниях;
- 3.2.4. организует проведение методических конференций, педсоветов;
- 3.2.5. организует изучение, обобщение и распространение передового опыта методической работы ЦМК, отдельных педагогических работников;
- 3.2.6. анализирует ход и результаты контроля работы педагогических работников с целью распространения передового опыта и оказания помощи педагогическим работникам в совершенствовании профессионального мастерства;
- 3.2.7. организует внедрение в образовательную деятельность результатов научных исследований по проблемам содержания и методики обучения;
- 3.2.8. анализирует работу школы педагогического мастерства и методического кабинета, вырабатывает рекомендации по совершенствованию их деятельности;
- 3.2.9. выбор наставников и организация работы с молодыми специалистами;
- 3.2.10. анализ взаимных посещений занятий педагогических работников Учреждения.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ

- 4.1. Работа МС осуществляется на основе плана, составляемого на учебный год. План работы обсуждается на МС и утверждается его председателем. Работа МС осуществляется во внеучебное время.
- 4.2. МС в случае необходимости может создавать временные рабочие коллективы для решения конкретных задач.
- 4.3. Заседания МС проводятся не реже 1 раза в 2 месяца.
- 4.4. Материалы по рассматриваемым вопросам представляются секретарю МС за 3 дня до заседания.
- 4.5. Решения МС принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.
- 4.6. Решения МС являются обязательными для исполнения цикловыми методическими комиссиями, отдельными должностными лицами, в части, их касающейся, после утверждения директором Учреждения.

#### 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 5.1. МС имеет право:
  - 5.1.1. выдвигать предложения для улучшения образовательного процесса в учреждении;
  - 5.1.2. привлекать к своей работе по согласованию с директором ПОО или его заместителем по УР педагогических работников и других должностных лиц;

- 5.1.3. представлять директору Учреждения состав комиссий или рабочих групп для изучения и разработки, конкретных учебно-методических вопросов;
  - 5.1.4. запрашивать от цикловых методических комиссий и других структурных подразделений Учреждения необходимые материалы для подготовки обсуждения вопросов, включенных в план работы;
  - 5.1.5. организовывать комиссии или экспертные группы для проверки состояния методической работы в ЦМК;
  - 5.1.6. вносить руководству и педагогическому совету учреждения предложения по корректировке учебных планов и программ и другим вопросам совершенствования образовательной деятельности;
  - 5.1.7. вносить руководству и педагогическому совету учреждения предложения по выдвижению кандидатур педагогических работников на присвоение почетных званий, поощрений по итогам работы и т.д.;
  - 5.1.8. ставить вопрос перед администрацией учреждения о поощрении педагогических работников за активное участие в методической работе;
  - 5.1.9. рекомендовать различные формы повышения квалификации.
- 5.2. Обязанности:
- 5.2.1. Председатель МС (в его отсутствие - заместитель):
    - руководит деятельностью МС и несет ответственность за осуществление возложенных на МС задач и функций;
    - председательствует на заседаниях МС;
    - представляет на рассмотрение МС планы работы и отчеты по работе;
    - определяет качество подготовленных для рассмотрения материалов и принимает решение о вынесении вопроса на заседаниях МС;
    - информирует директора Учреждения о принимаемых МС решениях.
  - 5.2.2. Заместитель председателя МС:
    - осуществляет контроль за выполнением решений МС;
    - осуществляет контроль за ведением необходимой документации;
    - организует подготовку планов и отчетов о работе МС.
  - 5.2.3. Секретарь МС:
    - собирает материалы для проведения заседания МС;
    - оповещает членов МС о дате проведения и повестке дня заседаний;
    - оформляет протоколы заседаний и решений, принимаемых МС.
  - 5.2.4. Члены МС:
    - регулярно присутствуют на заседаниях МС;
    - активно участвуют в его работе;
    - по решению МС посещают учебные занятия и мероприятия, присутствуют на заседаниях ЦМК и рассматривают вопросы, касающиеся методических проблем;
    - четко и в установленные сроки выполняют решения и поручения МС, председателя и его заместителя.

## 6. ДОКУМЕНТАЦИЯ

- 6.1. Состав членов МС, утвержденный приказом директора учреждения.
- 6.2. Протоколы заседаний, подписанные председателем и секретарем МС.

### РАЗРАБОТАНО:

Заместитель директора  
по учебно-методической работе



О.М. Семаева

Методист



Л.Н. Подкладкина

### СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт



А.А. Федькин