

Кабардино-Балкарская Республика
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Кабардино-Балкарский колледж «Строитель»
(КБПОУ «КБКС»)

Согласовано профсоюзным
комитетом ГБПОУ «КБКС»
Протокол № 2 от «16» 01 2024г.

Принято Педагогическим советом
Протокол № 2 от «16» 01 2024г.



Утверждено
Приказом ГБПОУ «КБКС»
№ 2 от «16» 01 2024г.
И.о. директора М.Р.Курманов

ПОЛОЖЕНИЕ

о Методическом совете

ГБПОУ «КБКС»

Нальчик, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | Стр. |
|---|-------------|
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Задачи и функции учебно-методического совета | 4 |
| 3. Состав учебно-методического совета | 5 |
| 4. Организация и порядок работы учебно-методического совета | 5 |
| 5. Права и ответственность учебно-методического совета | 6 |
| 6. Документация учебно-методического совета | 7 |
| 7. Бюджетирование | 7 |
| 8. Приложение 1 | 8 |

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение об Методическом совете (далее – Положение) устанавливает порядок формирования и функционирования Методического совета (МС) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кабардино-Балкарский колледж «Строитель» (ГБПОУ «КБКС»).
- 1.2. МС в своей деятельности руководствуется следующими нормативными правовыми актами и организационно-распорядительными документами:
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 17.02.23 № 26-ФЗ);
 - Постановлением правительства РФ от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования» (в ред. от 24.03.2022);
 - Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией» (в ред. от 14.12.2017 N 1218);
 - Приказом Минобрнауки России от 10.12.2013 г. № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию» (ред. от 15.02.2017, с изм. от 03.11.2022);
 - Приказом Минпросвещения России от 13.03.2019 №114 «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организациями, осуществляющими образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования, основным программам профессионального обучения, дополнительным общеобразовательным программам»;
 - Приказ Министерства просвещения РФ от 29 ноября 2021 г. № 869 «Об утверждении аккредитационных показателей по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Приказ Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 (ред. от 19.01.2023) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
 - Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами ГБПОУ «КБКС»
- 1.3. МС ГБПОУ «КБКС» является постоянно действующим коллегиальным, совещательным органом, определяющим стратегию развития и улучшения качества образовательного процесса, координирующим основные вопросы его организации.
- 1.4. Цель МС – обеспечение единства основных требований к организации и осуществлению деятельности по реализации образовательных программ среднего профессионального образования в соответствии с актуальными задачами развития ГБПОУ «КБКС», лицензионными и сертификационными требованиями.
- 1.5. МС взаимодействует по вопросам учебно-методической деятельности со структурными подразделениями ГБПОУ «КБКС» и внешними организациями.
- 1.6. МС в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Министерства просвещения и науки КБР, Уставом ГБПОУ «КБКС», локальными нормативными актами ГБПОУ «КБКС», приказами и распоряжениями руководства ГБПОУ «КБКС», а также решениями его органов, принятыми в соответствии с их компетенцией в установленном порядке.
- 1.7. Решение об изменении, дополнении или отмене данного Положения принимает МС в установленном порядке.

2. Задачи и функции Методического совета

2.1. Главными задачами МС являются:

- определение основных направлений учебно-методической работы и реализация стратегии развития ГБПОУ «КБКС» в части организации образовательного процесса;
- координация деятельности цикловых методических комиссий (ЦМК), объединение усилий преподавательского состава и мастеров ПО для обеспечения качественной подготовки обучающихся;
- мониторинг содержания и качества образовательного процесса и влияния на него методического обеспечения,
- анализ педагогических инноваций и подготовка предложений о развитии содержания образования, совершенствовании образовательного процесса, организации экспериментальной работы;
- распространение и содействие внедрению в учебный процесс передового опыта организации обучения, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2.2. Функции МС:

- 2.2.1. Разработка принципов реализации образовательного процесса в ГБПОУ «КБКС» и выработка механизмов повышения эффективности и качества организации образовательного процесса с учетом нормативных требований.
- 2.2.2. Подготовка предложений по планированию учебной, учебно-методической и организационно-методической деятельности, объёму методического обеспечения обучения на основе проведения анализа, оценки состояния и эффективности образовательной деятельности.
- 2.2.3. Организация научно-методической работы ЦМК и контроль исполнения.
- 2.2.3. Выработка механизмов взаимодействия структурных подразделений ГБПОУ «КБКС» по вопросам учебной, учебно-методической и организационно-методической работы.
- 2.2.4. Согласование учебно-методических материалов и учебно-методической документации, рекомендаций и предложений, направленных на совершенствование содержания образовательного процесса и технологий процесса обучения.
- 2.2.5. Организация и координация деятельности по разработке новых и корректировке (актуализации) ранее утвержденных рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, различных видов практик, авторских и экспериментальных программ с целью их рекомендации к применению и предоставления для утверждения заместителем директора по учебно-методической и производственной работе (УМНР) ГБПОУ «КБКС».
- 2.2.6. Контроль и выработка рекомендаций по обеспечению методического сопровождения реализации программ: составление планов разработки учебно-методического комплекса (УМК) и контроль их выполнения, выработка единого подхода к оформлению учебно-методической документации.
- 2.2.7. Выбор оптимальных форм организации учебного процесса, методов обучения и способов их реализации.
- 2.2.8. Выработка механизмов рационального планирования персонала, задействованного в реализации образовательных программ.
- 2.2.9. Обеспечение условий для самообразования, самосовершенствования и самореализации педагогических работников, поддержка педагогических достижений, изучение и оценка результативности педагогического опыта преподавательского состава и мастеров ПО.

- 2.2.10 Организация взаимодействия с другими образовательными организациями, представителями заказчиков образовательных услуг по вопросам повышения качества и эффективности образовательного процесса.
- 2.2.11 Участие в разработке локальных нормативных актов, внесение предложений по их изменению или замене новыми.
- 2.2.12 Разработка и согласование планов по развитию материально-технической базы, обеспечивающей качественный процесс образовательной деятельности.

3. Состав Методического совета

- 3.1. Состав Методического совета утверждается приказом директора ГБПОУ «КБКС».
- 3.2. Состав МС формируется из числа руководящего состава ГБПОУ «КБКС», руководителей структурных подразделений, чья деятельность связана с содержанием и организацией образовательного процесса, и иных работников ГБПОУ «КБКС»: заместители директора, заведующий учебной частью, заведующие отделениями, заведующий практикой и содействию трудоустройства выпускников, председатели ЦМК.
- 3.3. Руководство работой МС осуществляет председатель – заместитель директора по УМПР.
- 3.4. Из числа членов МС, открытым голосованием, назначаются заместитель председателя МС и секретарь.
 - 3.4.1. Заместитель председателя МС контролирует подготовку к заседанию МС, организывает выполнение регламента МС, участвует в обсуждении вопросов повестки заседания МС, участвует в голосовании по принятию решений МС, может выносить на обсуждение МС интересующие вопросы и предложения, имеющие непосредственное отношение к учебно-методической работе и организации образовательной деятельности, выполняет функции председателя МС в его отсутствие.
 - 3.4.2. Секретарь МС выполняет организационную и техническую работу (оповещает членов МС о дате проведения и повестке дня заседания; направляет материалы решений МС всем заинтересованным лицам; обеспечивает подготовку материалов к заседаниям, оформляет протоколы заседаний. В случае отсутствия секретаря на рабочем месте, его функции осуществляет назначенный председателем сотрудник.
 - 3.4.3. Члены МС участвуют в его работе (участвуют в обсуждении вопросов повестки заседания МС, участвуют в голосовании по принятию решений МС, могут выносить на обсуждение МС интересующие вопросы и предложения, имеющие непосредственное отношение к учебно-методической работе и организации образовательной деятельности), содействуют решению задач МС и выполнению решений МС.
 - 3.4.4. Состав МС утверждается приказом директора колледжа сроком на один год.

4. Организация и порядок работы Методического совета

- 4.1. МС строит свою работу на принципах равноправия его членов, коллегиальности, гласности.
- 4.2. Каждый член МС обязан добросовестно, качественно, в полном объеме и в установленные сроки выполнять задачи и поручения для обеспечения работы МС, совершенствовать и развивать деятельность МС, способствовать повышению его авторитета, сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в предоставляемых на рассмотрение МС документах.
- 4.3. Заседания МС проводятся регулярно, не реже одного раза в месяц. В случае необходимости принятия оперативных решений по решению директора ГБПОУ «КБКС», председателя МС,

или инициативе заинтересованных членов МС, могут созываться внеочередные заседания МС, с учетом выполнения требования п. 4.8.

- 4.4. Проведение заседаний МС по формальному признаку запрещено.
- 4.5. Вопросы для обсуждения на МС вносятся его членами. С учетом внесенных предложений формируется повестка дня заседания МС.
- 4.6. Время, место и повестка дня планового заседания МС согласовываются с участниками МС заранее.
- 4.7. Для участия в работе МС, при необходимости, могут быть приглашены иные лица, присутствие которых необходимо для обсуждения решаемого вопроса.
- 4.8. Заседание МС считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов МС.
- 4.9. Решение МС принимается простым большинством голосов членов МС, участвующих в заседании. При равном разделении голосов решающим является голос председателя МС.
- 4.10. Решение МС фиксируется в протоколе заседания МС.
- 4.11. Решения, принимаемые МС, являются обязательными для исполнения всеми категориями персонала ГБПОУ «КБКС», в отношении которых оно принято.
- 4.12. Отдельные решения МС требуют согласования и утверждения приказом директора ГБПОУ «КБКС».
- 4.13. Организацию выполнения решений МС осуществляют ответственные лица, указанные в решении. Результаты их работы сообщаются членам МС на последующих его заседаниях.
- 4.14. Информирование сотрудников, ответственных за выполнение и контроль выполнения решений, а также сотрудников, которых необходимо ознакомить с принятыми на МС решениями, может осуществляться по электронной почте.
- 4.15. Итоги работы МС подводятся в конце календарного года.

5. Права и ответственность Методического совета

5.1. МС имеет право:

- 5.1.1. Выдвигать предложения по улучшению и совершенствованию учебного процесса.
- 5.1.2. Вырабатывать согласованное решение по спорным вопросам, входящим в компетенцию МС.
- 5.1.3. Обсуждать и рекомендовать к утверждению директором ГБПОУ «КБКС» локальные акты, регулирующие образовательный процесс.
- 5.1.4. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений ГБПОУ «КБКС» и заказчиков услуг необходимые информационные материалы для организации работы по улучшению и совершенствованию учебного процесса.
- 5.1.5. Организовывать проверки состояния учебной и учебно-методической работы по отдельным направлениям и в целом в ГБПОУ «КБКС».
- 5.1.6. Обсуждать и рекомендовать к утверждению директором ГБПОУ «КБКС» образовательные программы.
- 5.1.7. Обсуждать содержание материалов УМК с целью принятия решений о целесообразности их использования в образовательном процессе.
- 5.1.8. Привлекать к своей работе преподавательский состав и мастеров ПО, других сотрудников ГБПОУ «КБКС».
- 5.1.9. Заслушивать информацию и отчеты педагогических работников ГБПОУ «КБКС».
- 5.1.10. Для выработки компетентных рекомендаций по улучшению и совершенствованию образовательного процесса приглашать на заседания МС в качестве консультантов специалистов различного профиля, представителей общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с ГБПОУ «КБКС» по вопросам образовательной

деятельности, заслушивать и рассматривать к принятию решения информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с ГБПОУ «КБКС» по вопросам образовательной деятельности. Необходимость участия приглашенных лиц в работе МС определяется решением МС.

5.1.11. Осуществлять контроль исполнения решений МС.

5.2. В рамках реализации своих полномочий МС несет ответственность за:

5.2.1. Соответствие принятых решений законодательству РФ.

5.2.2. Принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

6. Документация Методического совета

6.1. Решения МС оформляются протоколом.

6.2. В протоколе указывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка заседания (при необходимости ход обсуждения вопросов заседания, предложения и замечания членов МС), ход процесса голосования и принятое решение по каждому вопросу повестки. Образец формы протокола заседания МС представлен в Приложении 1.

6.3. К протоколу могут быть приложены дополнительные материалы по рассматриваемым вопросам.

6.4. Протокол заседания МС подписывается председателем и секретарем учебно-методического совета.

6.5. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

6.6. Протоколы заседаний МС рассылаются для ознакомления членам совета и сотрудникам, ответственным за выполнение и контроль выполнения принятых решений.

6.7. Протоколы заседаний МС являются документами постоянного срока хранения.

7. Бюджетирование

7.1. Все решения МС, на реализацию которых необходимо выделение дополнительных средств из бюджета ГБПОУ «КБКС», исполняются после их согласования и утверждения приказом директора ГБПОУ «КБКС».

Министерство просвещения и науки КБР
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кабардино-Балкарский колледж «Строитель»

ПРОТОКОЛ № ____ от ____.____.202__ г.

ЗАСЕДАНИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

Повестка дня (тема):

- 1.
- 2.

Председатель: ФИО

Секретарь: ФИО

Присутствовали:

| | | | |
|----|--|----|--|
| 1. | | 2. | |
| 3. | | 4. | |
| 5. | | 6. | |
| 7. | | 8. | |

На заседании присутствовали членов МС из _____ человек (_____%). Кворум для проведения заседания имеется.

Заседание МС признается правомочным.

Лицо, проводившее подсчет голосов по вопросу повестки дня: _____ /Фамилия, инициалы/

Слушали (рассмотрели вопросы):

1. ФИО (в род. падеже) с информацией по п. ____ повестки дня (с приложением)*.
2. ФИО (в род. падеже) с информацией по п. ____ повестки дня.
3.

Приняли решение:

- 1.
2. ...

Голосовали:

| | |
|----------------|--|
| «ЗА» | |
| «ПРОТИВ» | |
| «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» | |

Подписи:

Председатель МС _____ /Фамилия, инициалы/

подпись

Секретарь заседания МС _____ /Фамилия, инициалы/

* (может быть с приложением, например, отчет о проделанной работе, анализ директорских срезных работ и т.д., и без приложения)