

**Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Ульяновский медицинский колледж»
(ОГБПОУ УМК)**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
протокол заседания
от 28.09.2018 № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ОГБПОУ УМК
от 15.10.2018 № 266 д

Директор ОГБПОУ УМК



А.В. Софронычев

**Положение
о Методическом совете
ОГБПОУ УМК**

ПВД-02-04-2018

**Дата введения:
01.11.2018**

Ульяновск
2018

1. Общие положения

1.1. Положение о Методическом совете ОГБПОУ УМК (далее – Положение) устанавливает структуру и порядок его формирования, срок полномочий, компетенцию, права, порядок проведения заседаний, принятия решений и выступления от имени ОГБПОУ УМК, ответственность, делопроизводство Методического совета областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский медицинский колледж» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами: Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОГБПОУ УМК.

1.3. Методический совет в соответствии с Уставом ОГБПОУ УМК является коллегиальным органом управления, в задачи которого входит организация методической работы, направленной на совершенствование и эффективность образовательного процесса, программ, форм и методов педагогической деятельности, повышение мастерства педагогических работников в Учреждении.

1.4. Методический совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Ульяновской области, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения, настоящим Положением.

1.5. Методический совет координирует свою деятельность по вопросам, входящим в его компетенцию, с иными органами управления Учреждения, со всеми структурными подразделениями и администрацией Учреждения, первичной профсоюзной организацией Учреждения.

2. Структура и порядок формирования

2.1. В состав Методического совета входят:

2.1.1. Председатель Методического совета – заместитель директора, ответственный за развитие научно-методической работы Учреждения;

2.1.2. Членами Методического совета являются:

- заместители директора Учреждения;
- председатели цикловых методических комиссий;
- высококвалифицированные педагогические работники.

2.2. Секретарь избирается из числа членов Методического совета.

2.3. Состав Методического совета определяется сроком полномочий на один год и утверждается приказом директора Учреждения.

2.4. Председатель Методического совета:

- 2.4.1. Организует работу Методического совета;
- 2.4.2. Определяет повестку дня;
- 2.4.3. Организует подготовку и проведение заседаний;

2.4.4. Контролирует выполнение решений Методического совета.

2.5. Секретарь Методического совета:

2.5.1. Информировать членов Методического совета о предстоящем заседании;

2.5.2. Организует и осуществляет делопроизводство.

2.5.3. Организует текущее хранение документов и формирование дел.

3. Компетенция

3.1. Осуществление общего руководства научно-методической работой, в том числе инновационной, учебно-исследовательской, опытно-экспериментальной деятельности Учреждения, и повышением профессиональной квалификации педагогических работников.

3.2. Изучение состояния образовательного процесса и методической работы, разработка рекомендаций по внесению изменений в учебные планы, рассмотрение рабочих учебных программ.

3.3. Координация и направление работы цикловых методических комиссий, а также методического кабинета, студенческого научного общества, школы передового педагогического опыта, творческих групп.

3.4. Рассмотрение вопросов о порядке, формах и сроках проведения государственной итоговой аттестации.

3.5. Изучение и обобщение передового педагогического опыта, разработка рекомендаций по внедрению современных педагогических технологий, авторских учебных программ.

3.6. Определение приоритетной тематики учебных, методических, научных, а также других видов изданий, исходя из обеспеченности литературой учебных курсов, основных направлений научных исследований и других направлений деятельности Учреждения.

3.7. Регулирование и управление издательской деятельности Учреждения: отбор рукописей для опубликования в Учреждении, подготовка заключений о целесообразности и условиях их издания, выработка рекомендаций по организации, развитию и совершенствованию издательской деятельности Учреждения.

4. Права

4.1. Методический совет имеет право:

4.1.1. Обсуждать и рассматривать вопросы, входящие в его компетенцию;

4.1.2. Вносить предложения об улучшении образовательного процесса;

4.1.3. Вносить предложения о поощрении педагогических работников;

4.1.4. Вносить предложения о публикации материалов научно-исследовательской, научно-методической, опытно-экспериментальной работы педагогических работников.

4.2. Члены Методического совета имеют право:

4.2.1. Участвовать в обсуждении и рассмотрении всех вопросов, входящих в компетенцию Методического совета;

4.2.2. Высказывать свое мотивированное мнение при несогласии с решением Методического совета, которое должно быть занесено в протокол.

5. Порядок проведения заседаний, принятия решений и выступления от имени Колледжа

5.1. Заседания Методического совета проводятся в соответствии с планом работы, не реже четырех раз в течение учебного года.

5.2. Решения Методического совета принимаются открытым голосованием.

5.3. Решения Методического совета считаются принятыми, если на его заседании присутствовало не менее двух третей состава и за них проголосовало не менее двух третей присутствующих.

6. Ответственность

6.1. Методический совет несет ответственность:

6.1.1. За выполнение в полном объеме плана работы и закрепленных за ним задач и функций;

6.1.2. Соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, действующим нормативно-правовым актам.

7. Делопроизводство

7.1. Заседания Методического совета оформляются протоколом.

7.2. В протоколе указываются: дата проведения; количество присутствующих членов Методического совета; приглашенные (ФИО, должность); повестка дня; ход обсуждения вопросов; предложения, рекомендации и замечания членов Методического совета и приглашенных лиц; результаты голосования; решение.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Методического совета.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Протоколы Методического совета хранятся в соответствии с установленными сроками хранения и передаются по акту (при смене руководителя либо передаче в архив).

РАЗРАБОТАНО

Заместитель директора по УМР



Е.П.Попова

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт



Р.Ю. Наумова

22.09.2018

Заведующий канцелярией



Н.А. Антонова

28.09.2018