

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение  
«Пермский базовый медицинский  
колледж»  
(ГБПОУ «ПБМК»)



УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора  
Ю.Я. Балтаева  
«17» сентября 2019г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

«17» сентября 2019 г.

г. Пермь

### О Методическом совете ГБПОУ «Пермский базовый медицинский колледж»

#### 1. Общие положения

1.1. Методический Совет колледжа (в дальнейшем – МС) является центральным звеном методической службы колледжа, координирующим работу цикловых методических комиссий, объединяющих преподавателей различных дисциплин.

1.2. МС – коллегиальный, консультативно – методический орган, действующий на основе решений и поручений директора колледжа, Педагогического совета.

1.3. Деятельность методического кабинета осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Пермского края, Уставом и локальными нормативными актами колледжа, а также настоящим Положением.

1.4. МС подотчетен Педагогическому совету колледжа.

1.5. Состав МС утверждается приказом директора колледжа сроком на текущий учебный год.

#### 2. Задачи Методического совета

2.1. Участие в определении приоритетных направлений развития колледжа (совместно с Педагогическим Советом).

2.2. Экспертно – диагностическое и аналитическое обеспечение образовательного процесса.

2.3. Подготовка рекомендаций и предложений по совершенствованию учебно - методической и воспитательной деятельности колледжа, повышению качества образования.

2.4. Оказание методической помощи педагогам и другим специалистам колледжа.

2.5. Коррекция учебных планов колледжа, экспертиза образовательных программ и методических материалов педагогов.

2.6. Изучение, обобщение, распространение передового педагогического опыта.

2.7. Создание условий для научно-методической и творческой деятельности педагогов.

2.8. Реализация решений педагогического Совета по методическим вопросам.

2.9. Внесение рекомендаций к составлению плана методической работы на следующий учебный год.

## **1. Основные функции Методического совета**

3.1. Мониторинг эффективности организации учебной, воспитательной, методической работы, организации учебно-производственных практик.

3.2. Координация организационной, учебно-методической работы цикловых методических комиссий.

3.3. Контроль (совместно с администрацией колледжа) состояния преподавания дисциплин и результативности процесса обучения.

3.4. Организация работы по изучению и внедрению в учебный процесс инновационных педагогических технологий.

3.5. Анализ отчетов председателей ЦМК, преподавателей по учебно-методической и воспитательной работе.

3.6. Организация работы по внедрению в учебный процесс передового педагогического опыта.

3.7. Подготовка и проведение педагогических чтений, научно-практических конференций, семинаров-практикумов, конкурсов педагогического мастерства с целью обобщения и распространения передового педагогического опыта.

## **2. Структура Методического совета**

4.1. Председателем МС является заместитель директора колледжа по направлению методической работы.

4.2. В состав МС входят: заместители директора колледжа по направлениям методической, учебной, учебно-производственной, воспитательной работе, методист, председатели ЦМК.

4.3. Секретарь МС избирается открытым голосованием из состава МС сроком на один год.

4.4. Члены МС могут быть переизбраны, если их работа не отвечает требованиям «Устава колледжа» и данного положения.

4.5. На заседания МС могут быть приглашены преподаватели и сотрудники колледжа при необходимости их участия в обсуждении рассматриваемых вопросов.

### **3. Права и обязанности Методического совета**

5.1. Для осуществления своей деятельности Методический совет имеет право:

5.1.1. Готовить предложения и рекомендовать педагогов для повышения квалификационной категории;

5.1.2. Рекомендовать преподавателям различные формы повышения квалификации;

5.1.3. Выдвигать предложения об улучшении воспитательно-образовательного процесса в колледже;

5.1.4. Ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте;

5.1.5. Публиковать справочные, информационно-аналитические и иные материалы по вопросам учебно-методической работы;

5.1.6. Ставить вопрос перед администрацией колледжа о поощрении сотрудников за активное участие в научно-методической и проектно-исследовательской деятельности.

5.2. Председатель Методического совета имеет право:

5.2.1. Председательствовать на заседаниях Методического совета;

5.2.2. Запрашивать и получать необходимые для работы Методического совета документы и материалы;

5.2.3. Привлекать экспертов для рецензирования учебно-методических материалов;

5.2.4. Утверждать документы, регламентирующие порядок рассмотрения Методическим советом отдельных вопросов.

### **4. Обязанности членов методического Совета**

6.1. Председатель Методического совета обязан:

6.1.1. Следить за выполнением плана работы, своевременно уведомлять его членов о дате, времени и месте проведения очередного заседания;

6.1.2. Своевременно информировать членов педагогического коллектива и администрации колледжа о коллегиально принятых решениях.

6.2. Секретарь Методического совета обязан:

6.2.1. Вести протоколы заседаний содержательно, отражать все рассматриваемые вопросы и принятые решения без искажений;

6.2.2. Своевременно оформлять в печатном виде протоколы заседаний;

6.2.3. Хранить протоколы заседаний методического совета в специально отведённом месте – в папке «Протоколы заседаний методического совета колледжа» в методическом кабинете.

6.3. Члены Методического совета обязаны пунктуально посещать все заседания Методического совета, а в случае объективных причин своевременно ставить в известность председателя Методического совета о своём отсутствии.

6.4. МС может выносить на заседания педагогического Совета важнейшие вопросы образовательного и воспитательного процесса, требующие участия в их решении всего педагогического коллектива колледжа.

6.5. МС рассматривает и рекомендует администрации колледжа представляемые заведующими цикловыми методическими комиссиями кандидатуры преподавателей на поощрение и награждение.

6.6. Определять стратегические задачи функционирования и развития образовательного учреждения;

6.7. Обращаться к администрации колледжа с запросом о предоставлении необходимой нормативной, статистической научно-методической документации;

6.8. Вносить предложения по улучшению деятельности преподавателей колледжа в целом; обобщать передовой опыт;

6.9. Оценивать результаты обучения преподавателей различных категорий;

6.10. Представлять сотрудников колледжа к поощрению за результаты методической работы;

6.11. Вносить коррективы в программы экспериментов, утверждать авторские программы, программы инновационной деятельности;

6.12. Вносить предложения в положения о смотрах и конкурсах.

## **7. Организация деятельности Методического совета**

7.1. Работой МС колледжа руководит председатель – заместитель директора колледжа по направлению методическая работа.

7.2. МС работает по плану, который является составной частью плана учебно-методической работы колледжа.

7.3. План работы МС колледжа составляется на учебный год, обсуждается и утверждается на первом заседании, в случае необходимости в процессе работы в него могут быть внесены коррективы.

7.4. Заседания МС проводятся не реже одного раза в месяц.

7.5. Решения МС принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя МС.

7.6. Организацию выполнения решений МС колледжа и контроль за их исполнением осуществляют заместитель директора колледжа по направлению методической работы, а так же ответственные лица, указанные

в конкретном приказе. Результаты этой работы сообщаются членам МС на последующих заседаниях.

7.7. Разрабатывать тексты контрольных и срезовых работ, содержание анкет, рекомендаций по организации учебно-воспитательного процесса и внутриколледжного контроля.

## **8. Порядок оформления документов Методического Совета**

8.1. Положение о МС утверждается Советом колледжа.

8.2. Заседания МС оформляются протоколом. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на МС, предложения и замечания членов МС.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

8.4. Протоколы МС являются документами постоянного хранения.