

ОГБПОУ УТЖТ	П-18-2020	стр. 1 из 6
	Положение о Методическом совете	

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ УТЖТ
_____ Ф.Р. Рахматулина

П-18-2020

Положение о Методическом совете	Вводится взамен положения СМК-УП.2/7-38-2014
---------------------------------	---

Дата введения:
приказ от 28.12.2020 №01-02/151

Ульяновск, 2020

Версия №	Изменение №	Дата
----------	-------------	------

ОГБПОУ УТЖТ	П-18-2020	стр. 2 из 6
	Положение о Методическом совете	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Методическом совете областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский техникум железнодорожного транспорта» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Уставом областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский техникум железнодорожного транспорта» (далее – Учреждение).

1.2. Методический совет - коллегиальный орган 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.

1.3. Председателем Методического совета является заместитель руководителя, которого определяет директор Учреждения.

1.4. Членами Методического совета являются заместители руководителя Учреждения, председатели цикловых методических комиссий, а также педагогические работники, избранные на Педагогическом совете.

1.5. Из состава Методического совета избирается секретарь, который выполняет функции по фиксации решений Методического совета.

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

1.7. Методический совет собирается по мере необходимости, но не реже четырех раз в течение учебного года.

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

1.9. На заседаниях Методического совета ведутся протоколы, которые подписываются председателем и секретарём.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Организация методической работы, направленной на совершенствование и эффективность образовательного процесса, программ, форм и методов педагогической деятельности, повышение мастерства педагогических работников в Учреждении.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Осуществление общего руководства методической работой 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.

3.4. Изучение и обобщение передового педагогического опыта, рассмотрение и утверждение рекомендаций по внедрению современных педагогических технологий, авторских учебных программ.

Версия №	Изменение №	Дата
----------	-------------	------

ОГБПОУ УТЖТ	П-18-2020	стр. 3 из 6
	Положение о Методическом совете	

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Председатель и члены Методического совета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ПРАВА

5.1. Председатель и члены Методического совета имеют право:

- вносить предложения об улучшении учебного процесса в Учреждении;
- вносить предложения о поощрении педагогических работников за успехи в работе, активное участие в инновационной деятельности;
- вносить предложения о публикации материалов о научно - исследовательской, научно - методической, опытно - экспериментальной работе

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ВНУТРИ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения регулируется Уставом Учреждения.

РАЗРАБОТЧИК

Заместитель директора по инновационной деятельности

_____ (должность)

_____ (подпись)

О.Н. Кубракова
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

7. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№п/п	Фамилия И.О.	Дата	Подпись

8. ЛИСТ РАССЫЛКИ ДОКУМЕНТА

Номер редакции	Номер экземпляра	Наименование подразделения, должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись

9. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изм.	Номера пунктов(страниц)				Всего листов (страниц) в документе	Дата проверки	Подпись	Дата
	измененных	замененных	новых	аннулированных				