|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю:  Директор ГБУ РС (Я) «ГГТ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.А.Неустроев |

# СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАЗРАБОТАНО:** |  |  |
|  |  |  |
| Старший методист | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Е.И.Федорова |
|  |  |  |
| **СОГЛАСОВАНО:** |  |  |
|  |  |  |
| Заместитель директора по УПР | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Н.М. Баланова |
|  |  |  |
| Заместитель директора по УВР | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | В.Л.Никитина |
|  |  |  |
| Заведующая библиотекой | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Н.В.Гаврилюк |
|  |  |  |
| Председатель предметно-цикловой комиссии дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Т.И.Неустроева |
|  |  |  |
| Председатель предметно-цикловой комиссии дисциплин  математического и общего естественнонаучного цикла | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Г.П. Петрова |
|  |  |  |
| Председатель предметно-цикловой комиссии  учебной и производственной практики | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | А.Г.Филиппова |

# Утверждено на заседании Педагогического совета № 01 от 23.09.2011г.

# Утверждено и введено в действие приказом № 15 от 23.09.2011г.

1. **Общие положения**

Методический совет ГБУ РС (Я) «Горно-геологический техникум» (в дальнейшем в тексте ГБУ РС (Я) «ГГТ») есть постоянно действующий коллегиальный орган самоуправления инженерно-педагогических работников ГБУ РС (Я) «ГГТ».

Методический совет действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, Типовым Положением об образовательном учреждении начального и среднего профессионального образования, Уставом ГБУ РС (Я) «ГГТ» и настоящим Положением.

**Цель деятельности** методического совета (МС) – создание системы методических услуг в соответствии с выявленными потребностями ведущих субъектов образовательного процесса.

**Задачи МС:**

* создание единого информационного банка методического обеспечения, доступного для разноуровневых пользователей;
* мотивация и стимулирование педагогических работников ГБУ РС (Я) «ГГТ» к росту профессионально-педагогической квалификации;
* мониторинг методической работы ГБУ РС (Я) «ГГТ».

**Базовые функции** **МС:**

1. Анализ уровня методической квалификации практических работников ГБУ РС (Я) «ГГТ» и подготовка рекомендаций по повышению квалификации.

2. Экспертиза индивидуальной деятельности в ГБУ РС (Я) «ГГТ» и качества методического обеспечения, представленного преподавателями.

3. Оформление результатов методической деятельности ГБУ РС (Я) «ГГТ» на выставках, конкурсах и т.п.

4. Создание информационно-методической, дидактической, воспитательной среды ГБУ РС (Я) «ГГТ».

1. **СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА**

Председателем методического совета является старший методист ГБУ РС (Я) «ГГТ».

Члены методического совета:

* заместитель директора по УПР;
* заместитель директора по УВР;
* председатели ПЦК;
* заведующий библиотекой

Ответственным секретарем назначается методист

1. **КОМПЕТЕНЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА**

Организация изучения содержания и требований государственных образовательных стандартов.

Анализ качества знаний, умений и навыков обучающихся ГБУ РС (Я) «ГГТ» по результатам контрольных работ (тестирования, собеседования).

Определение направлений содержания комплексного методического обеспечения специальностей и учебных дисциплин.

Разработка рекомендаций для администрации ГБУ РС (Я) «ГГТ» по заключению договоров (трудовых соглашений) с преподавателями на разработку недостающего методического обеспечения по специальностям.

Согласование с администрацией ГБУ РС (Я) «ГГТ» объемов внебюджетных финансовых средств, направляемых на разработку информационно-методических материалов и их оформление.

Присвоение грифа ГБУ РС (Я) «ГГТ» методическим разработкам преподавателей и рекомендация администрации ГБУ РС (Я) «ГГТ» для их тиражирования.

Определение видов методического обеспечения для оказания дополнительных образовательных услуг, в том числе на платной основе.

Согласование форм повышения квалификации и подготовка к аттестации преподавателей ГБУ РС (Я) «ГГТ», в том числе преподавателей, не имеющих высшего педагогического образования.

Координация деятельности предметно-цикловых комиссий.

Утверждение избранных председателей предметно-цикловых комиссий.

Планирование и мониторинг индивидуальной деятельности в ГБУ РС (Я) «ГГТ».

Рекламирование методического обеспечения ГБУ РС (Я) «ГГТ».

Инициативный поиск и установление взаимовыгодных информационных контактов в сети ИНТЕРНЕТ с другими образовательными учреждениями.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА**

Обеспечение условий достижения качества профессионального образования на основе овладения преподавателями информационными технологиями самообучения.

Соблюдение прав и педагога, и ГБУ РС (Я) «ГГТ» на интеллектуальную собственность.

Выполнение функций арбитра в разрешении творческих конфликтов.

Реализация права ВЕТО при недостижении сторонами согласованных решений.

1. **ПРАВА ЧЛЕНОВ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА**
   * Члены методического совета равны в своих правах. Каждый член совета имеет право одного решающего голоса.
   * Каждый член методического совета имеет право участвовать в свободном и деловом обсуждении каждого вопроса, входящего в повестку дня. Никто из членов совета не может быть лишен возможности высказать свое мнение по каждому из обсуждаемых вопросов. Возражения члена совета, не согласного с принятым решением, по его желанию, заносятся в протокол.
   * Каждый член методического совета вправе вносить свои предложения по плану работы совета, по повестке дня его заседаний, по совершенствованию работы педагогов, по совершенствованию учебно-воспитательного процесса. Предложения могут быть внесены и в ходе заседания методического совета.
   * На педагогическую деятельность в режиме доверия и самоконтроля по итогам аттестации или по решению методического совета.
   * Самостоятельно отбирать и определять формы, методы, приемы обучения и воспитания обучающихся.
2. **ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА**
   * Участвовать в заседании совета. Отсутствие допускается только по уважительной причине.
   * Обеспечивать гласность, своевременность и аргументированность оценивания знаний обучающихся.
   * Поощрять любознательность и самостоятельность обучающихся в овладении различными приемами профессиональной деятельности.
   * Качественно выполнять все решения и поручения методического совета.
3. **ПОРЯДОК РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА**
   * Методический совет организует и осуществляет свою работу по плану, составленному на основе предложений членов совета. План работы разрабатывается на учебный год и утверждается на заседании методического совета.
   * Заседание методического совета проводится не реже одного раза в 1 месяц. Заседания проводятся в рабочее время.
   * При необходимости, решением директора ГБУ РС (Я) «ГГТ», председателя методического совета, или по требованию не менее чем одной трети его членов, может быть созвано внеплановое заседание.
   * Секретарем совета избирается секретарь методической службы для ведения его документации и координации действий членов совета.
   * В целях качественной подготовки и рассмотрения на каждое заседание совета выносится не более трех вопросов. При необходимости, для подготовки вопросов, вынесенных на обсуждение, могут формироваться рабочие группы из работников ГБУ РС (Я) «ГГТ» во главе с членом методического совета.
   * По каждому из вопросов повестки дня методический совет принимает конкретное решение с указанием исполнителей и срока исполнения. На каждом заседании совет должен быть проинформирован об исполнении решений, сроки исполнения которых истекли.
   * Решение методического совета правомочно, если в голосовании участвовало не менее двух третей его членов.
   * Решение методического совета принимается простым большинством голосов его членов, участвующих в голосовании. При равном разделении голосов решающим является голос председателя совета.
   * Решение методического совета обязательно для всех работников и обучающихся ГБУ РС (Я) «ГГТ» в части их касающейся. Решение совета, при необходимости, может быть объявлено приказом директора ГБУ РС (Я) «ГГТ». Решение совета вступает в силу с момента его принятия.
   * Решение методического совета или отдельные его пункты могут быть обжалованы. Внесение жалобы приостанавливает действие принятого решения только в отношении лица, внесшего жалобу до принятия соответствующим органом решения по жалобе.
   * Решения методического совета не могут ограничивать права участников образовательного процесса, закрепленные Конституцией, законодательством РФ, Уставом ГБУ РС (Я) «ГГТ», трудовым договором (контрактом) работника или договором студента с техникумом.
   * Исполнение решений методического совета организует председатель совета с помощью администрации и должностных лиц ГБУ РС (Я) «ГГТ».
   * Должностные лица ГБУ РС (Я) «ГГТ» обязаны обеспечивать исполнение решений методического совета, выделяя необходимые помещения, имущество, оборудование, литературу, канцелярские принадлежности и т.п.
   * Для участия в заседаниях методического совета, решением его председателя могут быть приглашены лица, способствующие принятию более качественного решения. Приглашенные лица при голосовании не имеют права голоса.
4. **ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА.**

* На каждом заседании методического совета обязательно ведется его протокол, протокол заносится в книгу протоколов методического совета.
* Книгу протоколов ведет секретарь методического совета.
* В каждом протоколе должны быть указаны: порядковый номер протокола, дата заседания; общее число членов совета и количество членов, присутствующих на заседании; фамилии и должности приглашенных; повестка дня заседания; краткое содержание докладов, выступлений, предложений, замечаний участников заседания; решения, принятые по каждому вопросу и итоги голосования по каждому решению. К протоколу могут быть приложены дополнительные материалы по рассмотренным вопросам.
* Каждый протокол должен быть подписан председателем и секретарем методического совета ГБУ РС (Я) «ГГТ».
* Протоколы заседаний методического совета хранятся в делах ГБУ РС (Я) «ГГТ» в течение 3 лет.