

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Новосибирской области  
«Сибирский геофизический колледж»

РАССМОТРЕНО  
Советом колледжа  
Протокол 2  
от « 15 » 03 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБПОУ НСО «СГФК»  
С.А. Лысенко  
« 19 » 03 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Новосибирской области  
«Сибирский геофизический колледж»  
(ГБПОУ НСО «СГФК»)

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует организацию и порядок деятельности методического совета педагогических работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Сибирский геофизический колледж» (далее – Учреждение) составлено на основании: Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденного приказом министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2022 года № 762; Федеральными образовательными государственными стандартами по реализуемым специальностям и профессии; Устава учреждения; настоящим Положением и иными нормативными актами.

1.2. Методический совет создается с целью внедрения в практику работы прогрессивных педагогических технологий и организации образовательного процесса **на современном этапе развития педагогики, а также координации** деятельности администрации и цикловых (предметных) комиссий на развитие научно-методического обеспечения образовательного процесса в учреждении.

1.3. Методический совет в своей деятельности опирается на цикловые (предметные) комиссии.

1.4. Решения методического совета носят обязательный и рекомендательный характер для всех педагогических работников учреждения.

## **2. Основные направления деятельности методического совета**

2.1. Разработка основных направлений методической работы Учреждения;

2.2. Формирование цели и задач методической службы Учреждения;

2.3. Обеспечение методического сопровождения учебных программ, разработка учебных, научно-методических и дидактических материалов;

2.4. Организация опытно-поисковой, инновационной и проектно-исследовательской деятельности в Учреждении, направленной на освоение новых педагогических технологий, разработку авторских программ, апробацию учебно-методических комплексов;

2.5. Организация консультирования педагогических работников Учреждения по проблемам совершенствования профессионального мастерства, методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического и материально технического обеспечения;

2.6. Разработка мероприятий по обобщению и распространению педагогического опыта педагогических работников Учреждения;

2.7. Участие в подготовке к аттестации педагогических работников Учреждения;

2.8. Содействие профессиональному становлению молодых (начинающих) преподавателей;

2.9. Организация взаимодействия с организациями, осуществляющими образовательную деятельность, научно-исследовательскими учреждениями с целью обмена опытом и передовыми образовательными технологиями;

2.10. внедрение в учебный процесс современных учебно-методических и дидактических материалов и программного обеспечения электронного обучения систем информационного обеспечения занятий, информационно-библиотечных систем;

2.11. разработка программного обеспечения для проведения учебных занятий и внедрение их в учебный процесс.

### **3. Состав методического совета**

3.1. Методический совет формируется в составе заместителей руководителя Учреждения, преподавателей, заведующих отделениями и библиотекой, руководителя методической службы и методистов.

3.2. В состав методического совета могут быть введены преподаватели высшей категории, руководители временных творческих коллективов, творчески работающие преподаватели (при необходимости).

3.3. Состав методического совета утверждается приказом директора учреждения сроком на один год.

3.4. Методический совет избирает председателя (одного из заместителей руководителя Учреждения), который возглавляет Методический совет, выполняет функции по организации работы Методического совета, ведет заседания, и секретаря, который выполняет функции по фиксации решений методического совета.

3.5. Секретарь методического совета избирается из числа его членов открытым голосованием на постоянной или временной основе.

### **4. Организация работы методического совета**

4.1. План работы Методического совета составляется на учебный год, рассматривается на заседании Методического совета и утверждается приказом директора.

4.2. Заседания методического совета проводятся не реже одного раза в два месяца.

4.3. Методический совет собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Методический совет созывается руководителем учреждения не позднее, чем за пять дней до его проведения. Решение

руководителя учреждения направляется членам Методического совета для ознакомления членов методического совета.

4.4. Методический совет принимает решения открытым голосованием большинством голосов.

4.5. По вопросам, обсуждаемым на заседании методического совета, выносятся решения с указанием лиц, ответственных за исполнение, сроков исполнения.

4.6. Решения Методического совета вступают в силу после их утверждения руководителем учреждения и являются обязательными для всех работников и обучающихся учреждения.

4.7. Председатель методического совета организует систематическую проверку выполнения принятых решений и итоги проверки ставит на обсуждение методического совета.

4.8. Контроль за деятельностью методического совета осуществляется директором.

4.9. Методический совет не выступает от имени Учреждения.

## **5. Права методического совета**

5.1. Методический совет имеет право:

5.1.1. Вносить предложения, направленные на развитие учреждения, совершенствование образовательного процесса.

5.1.2. Требовать от преподавателей выполнения решений и рекомендаций методического совета.

5.1.3. Приглашать на заседания методического совета преподавателей, как для участия в обсуждении вопросов методического характера, так и для отчета о выполнении решений методического совета.

5.1.4. Поручать преподавателям составление и рецензирование методических документов, методических разработок.

5.1.5. Рекомендовать методические работы к печати.

5.1.6. Вносить предложения представителей администрации о поощрении педагогических работников, успешно внедряющих инновационные технологии обучения и воспитания.

## **6. Документация методического совета**

6.1. Заседания Методического совета оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем Методического совета. Срок хранения протоколов Методического совета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Протоколы методического совета являются документами колледжа, в соответствии с номенклатурой дел хранятся 3 года.