

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МЕЖШКОЛЬНЫЙ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОМБИНАТ»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
(МБ УДО «МУПК» г. Симферополя)**

ПРИНЯТО

На Педагогическом Совете  
МБ УДО «МУПК» г. Симферополя  
Протокол от «\_\_» \_\_ 2020г. № \_\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МБ УДО «МУПК» г. Симферополя  
\_\_\_\_\_ А.В. Бойко  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ  
МБ УДО «МУПК» г. СИМФЕРОПОЛЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации, задачи и содержание работы методического совета.

1.2. Методический совет является профессиональным объединением педагогических работников МБ УДО «МУПК» г. Симферополя.

1.3. Методический совет создается в целях совершенствования профессионального мастерства, повышения уровня деловой квалификации педагогических работников, развития их творческого потенциала в осуществлении всех видов профессиональной деятельности.

1.4. Совет формируется из числа педагогических работников (преподавателей, мастеров производственного обучения), работающих в учреждении.

1.5. В своей деятельности методический совет руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, Уставом и локальными

актами МБ УДО «МУПК» г. Симферополя, приказами и распоряжениями директора.

## **2. Задачи и основное содержание работы методического совета**

2.1. Основными задачами совета являются:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- отбор содержания и составление рабочих программ по дисциплине/модулю и профессии;
- составление учебно-планирующей документации (УПД) по дисциплине и профессии;
- анализ авторских программ и методик;
- утверждение аттестационных материалов;
- анализ состояния преподавания по итогам внутреннего контроля;
- совершенствование теоретической и методической подготовленности педагогических работников к образовательной деятельности по преподаваемым дисциплинам и видам учебной работы учащихся;
- оказание помощи в профессиональном становлении начинающим педагогическим работникам;
- обмен опытом педагогической работы по достижению стабильных позитивных результатов образовательной и воспитательной деятельности.

2.2. Основным содержанием работы Совета является:

- учебно-методическое обеспечение промежуточной аттестации учащихся;
- разработка программы итоговой квалификационной аттестации выпускников;
- изучение и принятие рекомендаций по применению в учебном процессе современных образовательных технологий;
- подготовка, проведение и последующее обсуждение открытых учебных занятий;

- рассмотрение вопросов повышения профессионального мастерства и деловой квалификации педагогических работников;
- организация педагогического наставничества;
- разработка рекомендаций по совершенствованию работы учебных кабинетов (лабораторий).

### **3. Организация работы методического совета**

3.1. Работа методического совета организуется в соответствии с планом работы на текущий учебный год.

3.2. Возглавляет методический совет председатель, методист МБ УДО «МУПК» г. Симферополя.

3.3. Председатель избирает секретаря. В обязанности секретаря входит оформление протоколов по итогам заседаний методической комиссии.

Заседания совета проводятся не реже 4 раз в год с обязательным участием всех членов совета и оформляются протоколом в установленном порядке:

В протоколе фиксируется:

- порядковый номер протокола;
- дата заседания;
- общее число членов совета, из них количество присутствующих на заседании;
- фамилии и должности приглашенных участников заседания;
- повестка дня заседания;
- ход обсуждения вопросов, рассматриваемых на методическом совете;
- предложения и замечания участников заседания, принятые решения и итоги голосования по ним.

К протоколу могут быть приложены дополнительные материалы по рассматриваемым вопросам.

Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

3.4. В течение всего периода работы методического совета ведется и храниться следующая документация:

- положение о методическом совете;
- план работы на текущий учебный год;
- протоколы заседаний;
- контрольные экземпляры действующей учебно-методической документации (рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов),
- календарно-тематические планы, программы промежуточной и итоговой аттестации);
- отчеты о работе методического совета за год;
- другие материалы, отражающие деятельность методического совета.

#### **4. Обязанности председателя и членов методического совета**

4.1. Члены методического совета обязаны:

- 1) принимать активное участие в работе методического совета, выполнять принятые решения и поручения председателя;
- 2) повышать уровень профессионального мастерства, изучать и внедрять новые педагогические технологии, вести проектную, учебно-исследовательскую работу, развивать техническое творчество обучающихся;
- 3) посещать занятия преподавателей, мастеров п/о согласно графику взаимопосещения с последующим письменным анализом;
- 4) представлять необходимую учебно-методическую документацию в установленные сроки;
- 5) обеспечить методическое обеспечение учебных дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов), внедрять инновационные технологии, методики обучения и воспитания в образовательный процесс

4.2. Председатель методического совета:

- 1) проводит заседания методического совета в соответствии с планом работы;
- 2) организует работу по разработке (корректировке) учебно-программного и учебно-методического обеспечения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;
- 3) организует мероприятия по сохранению контингента учащихся;
- 4) организует участие обучающихся, преподавателей и мастеров п/о в конференциях, выставках, конкурсах и олимпиадах различного уровня;
- 5) организует подготовку и проведение открытых учебных занятий и других мероприятий, входящих в компетенцию комиссии;
- 6) организует разработку и подготовку к утверждению: тематических планов, рабочих программ всех структурных элементов образовательной программы, фонда оценочных средств, учебных пособий и методических разработок.

4.3. Председатель методического совета своевременно доводит до сведения педагогических работников приказы, распоряжения, решения и другие документы, касающиеся учебной и другой деятельности совета, и контролирует их исполнение.

4.4. Председатель методического совета обеспечивает взаимопосещение открытых мероприятий педагогами.

4.5. Председатель совета несет ответственность за:

- надлежащее исполнение своих обязанностей;
- сохранность документации, входящей в круг деятельности совета, ее качественное ведение и своевременное представление на рассмотрение и утверждение;
- достоверность представляемых отчетных данных.

## **5. Порядок принятия, утверждения и изменения настоящего положения.**

5.1. Настоящее Положение принимается на заседании педагогического совета, утверждается и вводится в действие приказом директора.

5.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

5.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.