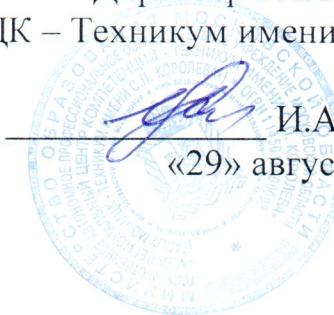


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ –
ТЕХНИКУМ ИМЕНИ С.П. КОРОЛЕВА»
(ГАПОУ МО «МЦК - Техникум имени С.П. Королева»)

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
29 августа 2025 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ МО
«МЦК – Техникум имени С.П. Королева»



И.А. Ласкина
«29» августа 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом совете
в ГАПОУ МО «МЦК - Техникум имени С.П. Королева»

Королев, 2025

I. Общие положения

Методический совет (далее по тексту – МС) ГАПОУ МО «МЦК - Техникум имени С.П. Королева» (далее по тексту - Техникум) в соответствии с Уставом Техникума, есть постоянно действующий коллегиальный орган самоуправления педагогических работников техникума.

Основанием для создания и действия МС является настоящее Положение разработанное в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.26 «Управление образовательной организацией», Законом Московской области № 94/2013-ОЗ «Об образовании», Уставом ГАПОУ МО «МЦК - Техникум имени С.П. Королева», иными нормативными правовыми актами.

Цель деятельности МС - стратегическое планирование развития Техникума, создание комплекса методических услуг в соответствии с выявленными потребностями ведущих субъектов образовательного процесса (преподавателей, администрации техникума) и внешних социальных партнёров (работодателей, органов государственной власти, профессиональных союзов).

Задачи МС:

1. Контроль по реализации задач Педагогического совета, определённых методической проблемой.
2. Создание единого информационного банка методического обеспечения, доступного для разноуровневых пользователей.
3. Мотивация и стимулирование работников техникума к росту профессионально-педагогической квалификации.
4. Мониторинг территориального рынка методических и образовательных услуг.

II. Функции методического совета Техникума

- 1.1. Рассмотрение и утверждение кандидатур председателей методических (цикловых и предметных) комиссий, секретаря МС.
- 1.2. Утверждение планов работы МС.
- 1.3. Координация деятельности методических (цикловых и предметных) комиссий.
- 1.4. Установление связей и координация педагогической деятельности с территориальными методическими объединениями.
- 1.5. Анализ уровня методической квалификации практических работников техникума и подготовка рекомендации практических работников техникума и подготовка рекомендации по повышению квалификации и стабилизации качества методического обеспечения ФГОСов.
- 1.6. Планирование и мониторинг экспериментальной и исследовательской методической и педагогической деятельности в техникуме, включая маркетинговые исследования потребностей работодателей и рынка трудовых ресурсов.
- 1.7. Создание информационно-методической, дидактической, воспитательной среды Техникума.
- 1.8. Анализ качества знаний и навыков абитуриентов Техникума по результатам приёмных испытаний (тестирования, собеседования).

1.9. Экспертиза экспериментальной деятельности в Техникуме и качества методического обеспечения, предоставленного преподавателями.

1.10. Оформление результатов методической деятельности Техникума на выставках, конкурсах, и т.п.

1.11. Организация изучения содержания и требований государственных образовательных стандартов (ФГОС) по преподаваемым в Техникуме дисциплинам.

1.12. Определение направлений содержания и объёма недостающего комплексного методического обеспечения специальностей и учебных дисциплин.

1.13. Разработка рекомендаций для администрации Техникума по заключению договоров (трудовых соглашений) с преподавателями на разработку недостающего методического обеспечения по специальностям.

1.14 . Согласование с администрацией Техникума объёмов внебюджетных средств, направляемых на разработку информационно-методического обеспечения преподавателями.

1.15 . Присвоение грифа техникума методическим разработкам преподавателей и рекомендация администрации Техникума для их тиражирования.

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

1.17 . Согласование форм повышения квалификации и подготовка к аттестации преподавателей Техникума, в том числе преподавателей, не имеющих высшего педагогического образования.

1.18 . Рекламирование методического обеспечения Техникума.

1.19 . Формирование ассортимента (перечня) видов методических, воспитательных и дополнительных образовательных услуг.

1.20 . Разработка методик создания WEB - страниц педагога и обучающегося, а также сайта в информационной сети ИНТЕРНЕТ.

1.22 . Инициативный поиск и установление взаимовыгодных информационных контактов сети ИНТЕРНЕТ с профильными зарубежными образовательными организациями.

1.23 . Обеспечение условий достижения качества профессионального образования на основе овладения преподавателями информационными технологиями самостоятельного обучения.

1.24 . Участие в разрешение творческих конфликтов с учётом возможности реализации права ВЕТО авторами методических работ внутри и вне техникума, а также техникума, как обладателя права собственности на методические разработки.

III. Обязанности членов методического совета

3.1. Участвовать в заседании МС (отсутствие допускается только по уважительной причине).

3.2. Обеспечивать гласность, своевременность и аргументированность оценивания знаний обучающихся.

3.3. Поощрять познавательный интерес, любознательность студентов (обучающихся) в овладении различными приёмами профессиональной деятельности.

3.4. Качественно и своевременно выполнять решения и поручения МС.

IV. Порядок работы методического совета

Председателем МС является заместитель директора техникума по учебно-методической работе.

Члены совета: руководители методических (цикловых и предметных) комиссий - преподаватели и мастера производственного обучения Техникума, методисты.

4.1. Работа МС организуется и осуществляется по плану, составленному на основе предложений членов МС. План разрабатывается на учебный год (полугодие) и утверждается на заседании МС.

4.2. Заседание МС проводится исходя из необходимости, но не реже 2 раз в течение учебного года.

4.3. При необходимости, решением директора Техникума или председателя МС, а также по требованию не менее одной трети членов МС, а также по требованию не менее одной трети членов МС может быть создано внеплановое заседание.

4.4. На первом в учебном году заседании МС из числа его членов избирается секретарь МС - для ведения документации и координации действий членов МС.

4.5. При необходимости, для подготовки вопросов, вынесенных на обсуждение, могут формироваться рабочие группы из работников Техникума во главе с членом МС.

4.6. По каждому из вопросов повестки дня МС принимает конкретное решение с указанием исполнителей и срока исполнения.

4.7. На каждом заседании МС должна быть информация об исполнении предыдущих решений МС, сроки исполнения которых истекли.

4.8. Решение МС правомочно, если в голосовании участвовал не менее двух третей его членов.

4.9. Решение МС принимается простым большинством голосов его членов, участвующих в голосовании. При равном разделении голосов решающим является голос председателя.

4.10. Решение МС обязательно для всех работников и обучающихся Техникума в части их касающейся. Решение МС, при необходимости, может быть объявлено приказом директора техникума. Решение МС вступает в силу с момента его принятия.

4.11. Решение МС 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.

4.12. Решения МС не могут ограничивать права участников образовательного процесса, закрепленные Конституцией, законодательством РФ, Московской области, Уставом Техникума, трудовым договором (контрактом) работника или договором обучающегося с Техникумом.

4.13. Исполнение решений МС организует председатель МС с помощью администрации и должностных лиц Техникума.

4.14. Должностные лица Техникума обязаны обеспечивать исполнение решений МС, выделяя необходимые помещения, имущество, оборудование, литературу, канцелярские принадлежности и т.п.

4.15. Для участия в заседаниях МС могут быть приглашены лица, способствующие принятию более качественного решения. Приглашенные лица не имеют права голосовать.

V. Документация методического совета

5.1. На каждом заседании МС ведется протокол.

5.2. Протокол ведет секретарь МС.

5.3. В каждом протоколе должны быть указаны:

- порядковый номер протокола,
- дата заседания,
- общее число членов МС,
- число человек МС, присутствующих на заседании,
- фамилии и должности приглашенных лиц,
- повестка дня заседания,
- краткое содержание докладов, выступлений, предложений, замечаний участников заседания МС,
- решения, принятые по каждому вопросу, итоги голосования по каждому вопросу.

К протоколу могут быть приложены дополнительные материалы по рассмотренным вопросам.

5.4. Каждый протокол должен быть подписан председателем и секретарем МС.

5.5. Протоколы заседаний МС хранятся в делах Техникума в течение 5 лет.

VI. Права членов научно-методического совета

6.1. Члены МС равны в своих правах.

6.2. Каждый член МС имеет право:

- одного решающего голоса;
- участвовать в свободном и деловом обсуждении каждого вопроса, входящего в повестку дня;
- вносить свои предложения по плану работы МС, по повестке дня его заседаний, по совершенствованию работы педагогов, по совершенствованию учебно-воспитательного процесса;
- вносить свои предложения в ходе заседания МС;
- самостоятельно отбирать и определять формы, методы, приёмы обучения и воспитания студентов (обучающихся).

6.3. Члены МС не могут быть лишены возможности выразить свое мнение по каждому обсуждаемому вопросу.

6.4. Возражения члена МС, не согласного с принятым решением, по его желанию, заносятся в протокол.

VII. Ответственность методического совета

МС Техникума несет ответственность за соблюдение в своих решениях прав и авторов, и техникума на интеллектуальную собственность в форме зарегистрированного обеспечения в рамках законодательства РФ.