

Российская Федерация
Владимирская область
г. Муром

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Муромский учебный центр профессиональной подготовки водителей и
специалистов автомобильного транспорта «АВТО-ПРОФИ»

Рассмотрено и принято на заседании
Методического совета
Протокол №26 от 25.03.2019 г.
Приказ №32 от 25.03.2019 г.

Директор Селихов М.А.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Методическом совете

автономной некоммерческой организации дополнительного
профессионального образования «Муромский учебный центр
профессиональной подготовки водителей и специалистов
автомобильного транспорта «АВТО-ПРОФИ»

1. Общие положения

1.1. Положение о Методическом совете автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Муромский учебный центр профессиональной подготовки водителей и специалистов автомобильного транспорта «АВТО-ПРОФИ» (далее по тексту – Положение) регламентирует организацию и порядок деятельности Методического совета АНОДПО «АВТО-ПРОФИ» (далее по тексту – образовательная организация).

1.2. Методический совет осуществляет общее руководство методической и опытно-экспериментальной работой педагогического коллектива АНОДПО «АВТО-ПРОФИ».

1.3. Методический совет создается для реализации следующих целей:

- обеспечение целенаправленной методической деятельности в образовательной организации;

- улучшение организации учебно-воспитательного процесса и качества проведения занятий;

- совершенствование знаний и методического мастерства преподавателей и мастеров производственного обучения вождению;

- установление единства в понимании и применении методов обучения и воспитания обучающихся;

- обобщение опыта учебно-воспитательной работы и внедрение передовых методов обучения в практику подготовки специалистов.

1.4. Методический совет является коллегиальным органом, объединяет на добровольной основе педагогических работников АНОДПО «АВТО-ПРОФИ».

1.5. Методический совет в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, решениями и рекомендациями органов управления образования всех уровней по вопросам учебно-воспитательной, методической, опытно-экспериментальной и проектно-исследовательской деятельности, а также Уставом и локальными нормативными актами АНОДПО «АВТО-ПРОФИ».

2. Компетенция Методического совета

2.1. Компетенция Методического совета включает вопросы:

- организации разработки, рассмотрения и принятия рабочих учебных программ по осуществляемым образовательным программам, учебных планов;

- организации разработки, рассмотрения и утверждения планов-конспектов, методических пособий по учебным предметам, отвечающих разработанным и утвержденным в установленном порядке рабочим программам, реализуемым в образовательной организации;

- обсуждения методики проведения отдельных видов учебных занятий и содержания дидактических материалов к ним с вынесением конкретных рекомендаций преподавателям и мастерам производственного обучения вождению;

- анализа обеспеченности учебно-методической литературой дисциплин, формирования плана приобретения учебной, учебно-методической литературы и периодических изданий;

- выбора и организации форм работы наставников с молодыми специалистами и малоопытными педагогическими работниками (методические инструктажи, открытые уроки, показательные занятия и др.);

- организации опытно-поисковой и инновационной деятельности в образовательной организации, направленной на освоение новых педагогических технологий, разработку авторских программ, апробацию учебно-методических комплексов и т.д.;

- выявления, обобщения и распространения положительного педагогического опыта творчески работающих преподавателей и мастеров производственного обучения;

- рассмотрения и вынесения Общему собранию Учредителей рекомендаций о внедрении в учебный процесс современных учебно-методических и дидактических материалов и программного обеспечения автоматизированных систем обучения, систем информационного обеспечения занятий, информационно-библиотечных систем;

- организации разработки, рассмотрения и принятия Положения о Методическом совете образовательной организации;

- организации разработки, рассмотрения и принятия Плана работы Методического совета образовательной организации, Плана проведения мероприятий по методической работе;
- организации разработки, рассмотрения и принятия Положений, касающихся порядка функционирования библиотечного фонда образовательной организации и пользования библиотечными изданиями обучающимися и работниками образовательной организации.

2.2. Основными направлениями деятельности Методического совета являются:

- руководство методической и инновационной работой образовательной организации;
- методическое обеспечение деятельности и развития образовательной организации, направленное на совершенствование образовательного процесса, программ, форм и методов преподавания;
- разработка и утверждение программно-методического комплекса образовательного процесса;
- разработка методических рекомендаций педагогам с целью организации деятельности по повышению эффективности и результативности их труда, роста профессионального мастерства;
- организация опытно-поисковой, инновационной и проектной деятельности, направленной на освоение новых педагогических технологий, разработку авторских программ, создание и апробацию учебно-методических комплексов;
- организация деятельности по повышению профессионального мастерства педагогических работников;
- выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- организация взаимодействия с другими образовательными организациями с целью обмена опытом и передовыми технологиями в области образования и воспитания.

3. Состав Методического совета. Срок полномочий Методического совета

3.1. В состав Методического совета входят Директор, его заместители и заведующие отделениями, все прочие педагогические работники образовательной организации (преподаватели, мастера производственного обучения и др.) в соответствии со списочным составом на момент проведения заседания, а именно все педагогические работники, с которыми на момент проведения заседания заключены трудовые договоры, а также преподаватели и мастера производственного обучения, привлеченные на основании договоров гражданско-правового характера (при условии их личного письменного согласия на включение в состав Методического совета).

В состав Методического совета образовательной организации не входят педагогические работники, осуществляющих трудовые функции на условиях трудовых соглашений и по совместительству.

3.2. На заседание Методического совета могут быть приглашены Учредители, которые пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

3.3. Срок полномочий Методического совета - 10 лет.

3.4. Заседание Методического совета правомочно, если на нем присутствует более 2/3 его членов.

4. Порядок работы Методического совета

4.1. Заседания Методического совета проводятся в соответствии с планом работы Методического совета, разрабатываемым и утверждаемым на каждый учебный год членами Методического совета. Заседания Методического совета собираются не реже одного раза в четыре месяца.

Внеочередные заседания Методического совета могут проводиться по предложению председателя Методического совета.

4.2. Каждый член Методического совета имеет при голосовании один голос.

4.3. Решения принимаются прямым открытым голосованием.

4.4. Решения Методического совета являются правомочными, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих на заседании педагогических работников образовательной организации. Решения Методического совета проводятся в жизнь приказом директора

образовательной организации, с момента издания приказа являются обязательными для исполнения всеми работниками образовательной организации, которых они касаются.

4.5. Для ведения заседания Методического совета из числа его членов избираются председатель совета – для организации и руководства его деятельностью, секретарь совета – для ведения документации и координации действий членов Методического совета. Срок полномочий председателя и секретаря Методического совета - один год.

4.6. Председатель совета:

- руководит деятельностью совета;
- принимает решение о дате проведения очередного заседания Методического совета и повестке дня.

4.7. Секретарь совета:

- собирает материалы для проведения заседаний совета;
- оповещает членов совета о дате проведения и повестке дня заседания не позднее чем за 5 рабочих дня до даты проведения заседания;
- оформляет протоколы заседаний и решения, принимаемые советом;
- направляет материалы совета всем заинтересованным работникам образовательной организации.

5. Документальное оформление заседаний Методического совета

5.1. На каждом заседании Методического совета ведётся его протокол, который заносится в Журнал регистрации протоколов заседаний Методического совета.

5.2. Журнал регистрации протоколов ведёт секретарь Методического совета.

5.3. В каждом протоколе должны быть указаны порядковый номер очередного заседания совета; дата и место проведения заседания; общее число присутствующих на заседании членов Методического совета; ФИО и должности присутствующих; правомочность заседания, повестка дня заседания; краткое содержание докладов, выступлений, предложений, замечаний участников заседания; принятые по каждому вопросу повестки дня; решения и итоги голосования по вопросам повестки дня. К протоколу могут быть приложены дополнительные материалы по рассматривавшимся вопросам.

5.4. Каждый протокол заседания Методического совета должен быть подписан председателем и секретарём Методического совета.

5.5. Протоколы заседаний Методического совета хранятся в делах образовательной организации в течение 5 лет.

6. Порядок принятия и срок действия Положения

6.1. Данное Положение рассматривается и принимается на заседании Методического совета образовательной организации и утверждается приказом директора образовательной организации.

6.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

6.3. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными законодательными актами.

6.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются на заседании Методического совета образовательной организации. Новая редакция Положения утверждается приказом директора образовательной организации. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.