

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Юдина Светлана Викторовна
Должность: Директор ГПОУ ТО "ТОККИИ"
Дата подписания: 12.05.2021 19:00:13
Уникальный программный ключ:
33ada74d42737038c14510809398196ea021a88

Министерство культуры Тульской области

ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства»

Утвержден и введен в действие приказом от «28» февраля 2018 г.
№ 19

**Положение
о методическом совете
П - 36 - 2018**

ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства»	П 36 -2018	
	Положение о методическом совете	
Редакция 2	Изменения 0	Лист 2 из 5

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, общие положения, содержание и организацию работы Методического совета (далее – Методсовет), его назначение в части руководства методической, инновационной деятельностью ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства» (далее – Колледж), а также координацию совместной работы с областным Учебно-методическим центром по образованию и повышению квалификации работников культуры и искусства.

1.2. Методсовет руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Тульской области, указами и распоряжениями губернатора Тульской области, постановлениями и распоряжениями правительства Тульской области, а также настоящим Положением.

2. Состав методического совета

2.1. В состав Методсовета включаются методисты, председатели предметно-цикловых комиссий (далее – ПЦК) и заведующие отделениями Колледжа.

2.2. Председателем Методсовета является заместитель директора по учебной работе.

2.3. Секретарем Методсовета является старший методист Колледжа.

2.4. Председатель и члены Методического совета назначаются приказом директора Колледжа.

3. Содержание работы методического совета

3.1. Реализация требований федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям среднего профессионального образования.

3.2. Методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса Колледжа, подготовка учебно-методической документации, входящей в программу подготовки специалистов среднего звена по соответствующей специальности.

ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства»	П - 36 2018 Положение о методическом совете	
Редакция 2	Изменения 0	Лист 3 из 5

3.3. Организация и проведение конкурсов педагогического мастерства, смотров методических работ, педагогических чтений, лекториев для преподавателей, круглых столов по вопросам совершенствования подготовки специалистов сферы культуры и искусства, студенческих областных научных конференций и других методических мероприятий.

3.4. Координация работы кабинетов в помощь учебному процессу.

3.5. Одобрение рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, фондов оценочных средств, методических работ преподавателей и концертмейстеров.

3.6. Организация и проведение курсов повышения квалификации преподавателей и концертмейстеров совместно с областным Учебно-методическим центром по образованию и повышению квалификации работников культуры и искусства, их стажировки.

3.7. Координация планирования работы ПЦК в части их учебно-методической и научно-методической деятельности.

3.8. Рассмотрение и обсуждение итогов учебно-методической и научно-методической работы ПЦК.

4. Организация работы методического совета

4.1. Работой Методсовета руководит председатель – заместитель директора по учебной работе. При отсутствии заместителя директора по учебной работе функции председателя Методсовета исполняет заместитель директора по научно-методической работе.

4.2. Работа Методсовета осуществляется по плану, составленному на учебный год председателем Методсовета и утвержденному директором Колледжа в течение 10 дней с начала учебного года. План работы Методсовета входит в общий план Колледжа на учебный год.

4.3. Заседания Методсовета проводятся не реже одного раза в месяц.

4.4. Решения Методсовета оформляются протоколами (Приложение), а отдельные его предложения и выводы – приказами по колледжу. Решения Методсовета доводятся до педагогического коллектива через председателей ПЦК на плановом или внеплановом заседании ПЦК.

4.5. Решения по обсуждаемым вопросам принимаются большинством голосов.

4.6. Полномочия Методсовета определяются Уставом Колледжа.

4.7. Каждый член Методсовета имеет право проявлять инициативу в обсуждении вопросов организации методической работы и внедрения в образовательный процесс инновационных педагогических технологий.

ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства»	П 36 -2018 Положение о методическом совете	
Редакция 2	Изменения 0	Лист 4 из 5

Разработал

Заместитель директора по ФХР Н.В. Сурин 

Рассмотрено на

Совете колледжа «28» 02 20 18 г.

ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства»	П - -2018 Положение о методическом совете	
Редакция 2	Изменения 0	Лист 5 из 5

Приложение

Протокол

Место составления

(например: педагогического совета, Совета колледжа и т. д.)

00.00.0000

№ 00

Форма заседания

Председатель И.О. Фамилия

Секретарь И.О. Фамилия

Присутствовали 00 человек (указывают инициалы, фамилии или прилагается список присутствующих в алфавитном порядке, столбцом)

Повестка дня:

Первый вопрос (формулировка). Доклад (наименование должности, фамилия, имя, отчество в родительном падеже).

Второй вопрос (формулировка). Доклад (оформление аналогичное).

СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия (в именительном падеже)- краткое или развернутое изложение содержания выступления (от первого лица).

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – излагается содержание выступления (после фамилии в скобках может быть приведена должность выступающего)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Излагается формулировка постановления по первому вопросу- указывается действие в неопределенной форме (поручить, организовать и т.п.), исполнитель (должностное лицо, структурное подразделение), срок исполнения.
2. Аналогично оформляется пункт второй постановления по первому вопросу.

СЛУШАЛИ:

Оформление второго вопроса повестки дня строится аналогично первому

Председатель (подпись) И.О. Фамилия

Секретарь (подпись) И.О. Фамилия

В дело 00-00 (подпись дата)