

Приложение 6

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ ИРО
Краснодарского края
от 30.06.2025 № 384

Положение о методическом совете государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края (далее – Институт).

1.2. Методический совет создается приказом ректора Института.

1.3. Методический совет представляет собой постоянно действующий совещательный орган, объединяющий наиболее квалифицированных научно-педагогических работников Института в целях осуществления руководства методической деятельностью.

1.4. Методический совет координирует деятельность педагогического коллектива Института, направленную на повышение качества предоставляемых образовательных услуг, развитие научно-методического обеспечения работы Института.

1.5. Выполнение норм, установленных настоящим Положением, обязательно для всех субъектов научно-методической системы Института.

II. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

2.1. Цель работы Методического совета заключается в обеспечении гибкости и оперативности управления методической деятельностью Института, направленной на развитие методической культуры педагогических работников и, как следствие – повышение качества образовательного процесса, обеспечение научно-методической работы Института.

2.2. Задачи Методического совета:

- содействие повышению профессионального мастерства педагогических работников, развитие их методической культуры;
- совершенствование образовательных технологий, современных форм и методов обучения;

- формирование мотивации для вовлечения педагогических работников Института в научно-методическую работу.

2.3. Функции Методического совета:

- *организационно-правовая*: подготовка локально-нормативного обеспечения научно-методической деятельности работников Института;
- *планово-прогностическая*: определение приоритетных направлений научно-методической работы Института, разработка планов методической работы, установление ее целевых ориентиров, индикативных показателей эффективности и развития, выработка единого подхода к решению методических задач и др.;
- *экспертно-аналитическая*: проведение аудита профессиональной активности сотрудников Института на основании представленных портфолио, анализ объективных данных о результатах аудита, анализ уровня сформированности методической компетентности педагогических работников Института;
- *кумулятивная*: обобщение, сохранение, накопление и распространение эффективных моделей, технологий, методик педагогической деятельности работников Института, формирование методических копилочек/банков разработанных методических продуктов;
- *консультативно-развивающая*: организация работы по повышению педагогического мастерства и методической компетентности педагогических работников Института, оказание им своевременной методической помощи;
- *презентационно-рекомендательная*: представление Ученому совету предложений по вопросам совершенствования образовательного процесса в Институте, методической деятельности педагогических работников Института.

III. СОСТАВ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

3.1. В состав Методического совета входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены совета из числа наиболее опытных педагогических работников Института.

3.2. Персональный состав Методического совета утверждается ректором Института на календарный год.

3.3. Непосредственное руководство Методическим советом осуществляет председатель, назначенный приказом ректора.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

4.1. Председатель Методического совета организует его работу, председательствует на заседаниях и организует ведение протокола.

4.1.1. Председатель имеет право:

- разрабатывать, выносить на обсуждение документы, регламентирующие порядок работы Методического совета и рассмотрения им отдельных вопросов;
- вести заседания Методического совета;
- запрашивать и получать от подразделений Института необходимые для работы Методического совета документы и материалы;
- привлекать экспертов для рецензирования методических материалов, открытых занятий и мероприятий;
- визировать протоколы заседаний Методического совета.

4.1.2. Председатель обязан:

- в своей работе подчиняться ректору и выполнять решения Ученого совета Института;
- качественно выполнять обязанности председателя Методического совета;
- объективно проводить анализ и экспертизу методических материалов и документов, обсуждаемых на заседаниях Методического совета;
- соблюдать профессиональную этику в отношении членов Методического совета и педагогического коллектива Института.

4.2. Заместитель председателя в период отсутствия председателя обладает его правами и выполняет его обязанности.

4.3. Секретарь Методического совета выполняет организационную и техническую работу, обеспечивает подготовку материалов к заседаниям, ведет протоколы заседаний и следит за соблюдением регламентов.

4.3.1. Секретарь имеет право:

- участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов Методического совета;
- вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения работы Института.

4.3.2. Секретарь обязан:

- присутствовать на заседаниях Методического совета;
- вести и визировать протоколы заседаний Методического совета;
- вести документацию по работе Методического совета, обеспечивать ее хранение;
- информировать членов Методического совета о дате, времени и месте проведения заседаний;
- соблюдать профессиональную этику в отношении членов Методического совета и педагогического коллектива Института.

4.4. Члены Методического совета участвуют в его работе, активно обсуждают вопросы и вносят предложения.

4.4.1. Члены Методического совета имеют право:

- вносить предложения по улучшению методической работы Института;
- запрашивать и получать информацию о деятельности Методического совета Института;

- посещать занятия и мероприятия, проводимые преподавателями и подразделениями Института;
- участвовать в обсуждении вопросов Методического совета.

4.4.2. Члены Методического совета обязаны:

- присутствовать на заседаниях Методического совета, а в случае объективных причин – своевременно ставить в известность председателя Методического совета о своем отсутствии;
- принимать активное участие в работе Методического совета;
- давать объективную оценку материалам, высказывать непредвзятое экспертное мнение по обсуждаемым вопросам;
- выполнять поручения Методического совета в установленные сроки;
- своевременно изучать нормативную и методическую документацию;
- соблюдать профессиональную этику в отношении членов Методического совета и педагогического коллектива Института.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

5.1. План работы Методического совета определяется в соответствии с программой развития и годовым планом работы Института.

5.2. Периодичность заседаний Методического совета определяется его председателем, исходя из необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

5.3. Члены Методического совета должны быть проинформированы о месте и времени проведения заседания, а также о вопросах, предлагаемых к рассмотрению, не позднее чем за 10 рабочих дней.

5.4. Члены Методического совета, не посещающие его заседания и не проявляющие активности в работе, могут по предложению остальных членов Методического совета быть выведены из его состава приказом ректора.

5.5. Члены Методического совета имеют возможность выйти из его состава, подав письменное заявление председателю совета.

5.6. Заседание Методического совета считается правомочным, если на нем присутствует 2/3 списочного состава.

5.7. Решения Методического совета принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов совета.

5.8. При голосовании каждый член Методического совета имеет один голос. При равенстве голосов, право решающего голоса имеет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

5.9. Решения, принимаемые на заседании Методического совета, оформляются протоколом, который подписывает председатель Методического совета, в его отсутствие – заместитель председателя, и секретарь.

VI. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

6.1. План работы Методического совета разрабатывается на календарный год, утверждается председателем совета.

6.2. Заседания Методического совета протоколируются.

6.3. Аналитический отчет о деятельности Методического совета за год представляется членам совета на итоговом заседании.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Решения и рекомендации Методического совета в пределах его полномочий служат основанием для принятия управленческих решений.

7.2. Методический совет регулярно информирует ректора, проректоров и педагогический коллектив Института о ходе и результатах своей деятельности.

7.3. Иные локальные акты Института, принятые по вопросам методической работы, не должны противоречить настоящему Положению.