

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Калтанское специальное  
учебно-воспитательное учреждение закрытого типа»  
(Калтанское СУВУ)



УТВЕРЖДАЮ

Директор Калтанского СУВУ

А.Н. Гилев

«01» 09 2020 г.

Приказ № 145/1

от «01» 09 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ  
КАЛТАНСКОГО СУВУ**

Локальный нормативный акт № 94

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом Калтанского СУВУ

(протокол от «01» 09 2020 г. № 2)

г. Калтан, 2020

## Содержание

1	Общие положения.....	3
2	Компетенция методического совета .....	4
3	Организация деятельности методического совета.....	6
4	Порядок формирования методического совета .....	7
5	Права и обязанности членов методического совета .....	8
6	Документация методического совета .....	9
7	Заключительные положения.....	10
	Лист согласования .....	11
	Лист ознакомления .....	12
	Лист регистрации изменений.....	14

## 1. Общие положения

1.1. Положение о методическом совете (далее — Положение) федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Калтанское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- уставом Учреждения.

1.2. Методический совет Учреждения (далее - методический совет) является постоянно действующим коллегиальным органом управления, осуществляющим руководство методической работой.

1.3. Методический совет в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г. (ред. от 21.07.2014 г.);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Уставом Учреждения;

- Локальными нормативными актами Учреждения;

- Настоящим Положением;

- Приказами и распоряжениями директора Учреждения.

1.4. Положение о методическом совете утверждается директором.

1.5. Положение вводится в действие со дня утверждения. Срок действия Положения не ограничен.

1.6. Изменения в данное Положение вносятся в соответствии с локальными актами Учреждения.



## 2. Компетенция методического совета

2.1. Цель методического совета заключается в обеспечении гибкости и оперативности методической работы Учреждения, целенаправленное взаимодействие и сотрудничество со всеми участниками реабилитационного курса по коррекции девиантного поведения воспитанников, повышении квалификации педагогических работников, развитию их профессиональной компетентности и роста профессионального мастерства.

2.2. Основными задачами методического совета являются:

- координация реабилитационного курса, образовательного процесса;
- выработка предложений и рекомендаций по организационно-правовому и учебно-методическому обеспечению образовательного пространства с целью повышения результативности педагогической деятельности и коррекции девиантного поведения воспитанников;
- разработка рекомендаций для администрации и педагогических работников на основе анализа результатов мониторинга образовательного процесса;
- проведение экспертизы методических разработок;
- совершенствование методической работы методических объединений;
- анализ уровня квалификации педагогических работников Учреждения и выработка рекомендаций по повышению квалификации в соответствии с требованиями педагогической и психологической науки;
- обобщение опыта и повышение квалификации педагогических работников Учреждения;
- организация инновационной, творческой, исследовательской деятельности в Учреждении.

2.3. К компетенции методического совета относится:

- совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;
- организация методической работы, в том числе проведение методических конференций, семинаров;
- определение приоритетных направлений методической работы Учреждения;
- принятие решений по другим вопросам методической работы Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим уставом и локальными нормативными актами Учреждения.
- создание в структурных подразделениях атмосферы ответственности за конечные результаты труда, связанного с реабилитационным курсом коррекции отклоняющегося поведения, воспитательным, образовательным и профессиональным процессами.
- осуществление координации действий по вопросам совершенствования организации учебного процесса;
- разработка и осуществление системы мер и мероприятий, обеспечивающих повышение качества профессиональной подготовки выпускников в условиях модернизации образования;

- планирование методической работы;
- обеспечение методического сопровождения учебных программ, разработка учебных и дидактических материалов;
- организация проведения конкурсов, семинаров, конференций, выставок и других мероприятий в области методической работы;
- изучение, обобщение и распространение современных методов организации методической работы, передового педагогического опыта;
- координация деятельности методических объединений (далее - МО), направленной на развитие методического обеспечения образовательного реабилитационного процесса;
- создание условий для удовлетворения профессиональных потребностей работников в повышении профессионального мастерства и результативности педагогической деятельности;
- консультирование педагогического коллектива по вопросам методического обеспечения образовательного процесса;
- создание условий для профессионального становления начинающих педагогических работников;
- разработка методических рекомендаций для педагогических работников с целью повышения эффективности и результативности их деятельности, роста профессионального мастерства.



### 3. Организация деятельности методического совета

3.1. Методический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана учебно-воспитательной работы Учреждения на текущий год.

Методический совет в соответствии с задачами организует следующую деятельность:

3.2. Изучает работу отдельных педагогов, психологов, воспитателей, мастеров производственного обучения.

3.3. Заслушивает отчет педагогов, воспитателей, психологов, социальных педагогов, мастеров производственного обучения.

3.4. Изучает и обобщает передовой педагогический опыт преподавателей Учреждения с рекомендациями к его внедрению и распространению в педагогическом коллективе.

3.5. Организует проведение конкурсов педагогического мастерства.

3.5. Организует информационное и методическое обеспечение работы структурных подразделений Учреждения.

3.7. Заседания методического совета проводятся не реже чем 4 раза в год.

3.8. Решение методического совета считается принятым, если за него проголосовало большинство его членов, присутствующих на заседании, при явке не менее 50 процентов членов методического совета Учреждения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и настоящим уставом. При равенстве голосов, голос председателя методического совета является решающим.

3.9. Решения методического совета объявляются приказом директора Учреждения и являются обязательными для выполнения всеми работниками и обучающимися Учреждения.

#### **4. Порядок формирования методического совета**

4.1. В состав методического совета входят директор Учреждения, заместители директора Учреждения, руководители структурных подразделений, руководители методических объединений структурных подразделений.

На заседаниях методического совета Учреждения могут присутствовать без права принятия участия в голосовании все педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением.

4.2. Состав методического совета Учреждения утверждается ежегодно приказом директора Учреждения.

4.3. Председателем методического совета является директор Учреждения.

4.4. Функции секретаря совета осуществляет один из членов, избираемый сроком на один год. Секретарь Методического совета выполняет организационную и техническую работу, обеспечивает подготовку материалов к заседаниям, ведет протоколы заседаний.

4.5. Срок полномочий Методического совета – 1 год.

4.6. Полномочия Методического совета прекращаются по истечении срока, установленного п. 4.5. настоящего Положения.

4.7. Новый Методический совет должен быть сформирован не позднее, чем за две недели до окончания срока полномочий прежнего Методического совета.



## **5. Права и обязанности членов методического совета**

### *5.1. Обязанности членов методического совета*

5.1.1. Члены методического совета присутствуют на заседаниях методического совета.

5.1.2. Обязаны знать нормативные документы, регламентирующие деятельность Калтанского СУВУ.

5.1.3. Активно участвовать в реализации решений методического совета, направленных на повышение эффективности работы педагогического коллектива.

5.1.4. Соблюдать управленческую и педагогическую этику в своей деятельности.

### *5.2. Права членов методического совета*

5.2.1. Вносить предложения по улучшению деятельности педагогов. Участвовать в обобщении и распространении передового опыта.

5.2.2. Осуществлять контроль за своевременным выполнением решений методического совета.

5.2.3. Требовать проявления терпимости и такта от всех сотрудников учреждения при проведении мероприятий.

5.2.5. Имеют право разрабатывать тексты контрольных работ, предметных тестов, содержание анкет, рекомендаций по организации образовательного процесса и реабилитационного курса в целом.

5.2.6. Методический совет вправе принимать локальные нормативные акты Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции в порядке, установленном уставом Учреждения.

5.2.7. Процедура принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции методического совета и не урегулированным законодательством Российской Федерации и уставом, определяется методическим советом самостоятельно.

### *5.3. Ответственность*

5.3.1. За соответствие содержания рабочих программ по предметам, дисциплинам, профессиональным модулям федеральным государственным образовательным стандартам.

5.3.2. За объективность анализа реабилитационного курса, образовательного процесса, а также оценки деятельности педагогов и методических объединений.

5.3.3. За квалифицированную помощь руководителям МО, за объективность, своевременность информационного и методического обеспечения, уровень подготовки материалов по обобщению передового опыта.

5.3.4. За этичное взаимодействие членов методического совета с педагогами.

5.3.5. За соответствие действующему законодательству принимаемых нормативных документов.

5.3.6. За выполнение плана работы методического совета, своевременного выполнения его решений.



## 6. Документация методического совета

6.1. Для регламентации работы методического совета необходимы следующие документы:

6.1.1. Положение о методическом совете;

6.1.2. приказ директора о составе методического совета;

6.1.3. анализ работы методического совета за прошедший учебный год;

6.1.4. планы работы методических объединений педагогов;

6.1.5. график проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий;

6.1.6. планы проведения тематических (предметных) недель, декад, месяцев;

6.1.7. сроки проведения школьных, районных, городских туров конкурсов, конференций и олимпиад;

6.1.8. списки УМК по предметам, дисциплинам;

6.1.9. протоколы заседаний методического совета.

6.2. Заседания методического совета оформляются документально. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на методический совет, решения, принимаемые методическим советом. Протоколы подписываются председателем и секретарем методического совета.

6.3. В каждом протоколе должны быть указаны: порядковый номер протокола, дата заседания, общее число членов совета, из них количество присутствующих на заседании, фамилии и должности приглашенных, повестка дня заседания, краткое содержание докладов, выступлений, предложений, замечаний участников заседания, принятые по каждому вопросу повестки дня решения и итоги голосования по ним. К протоколу могут быть приложены дополнительные материалы по рассматривавшимся вопросам.

6.4. Нумерация протоколов методического совета ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов методического совета входит в номенклатуру дел Учреждения и передается по акту.

6.6. Книга протоколов методического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

6.7. Протоколы методического совета являются документами Учреждения, хранятся 3 года.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором.

7.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

7.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены участники образовательных отношений. Ознакомление с условиями настоящего Положения производится путем размещения данной информации на сайте Учреждения.

7.4. Контрольный экземпляр настоящего положения хранится в сборнике локальных актов.

7.5. Электронная копия настоящего положения размещена на официальном сайте Учреждения.

**Срок действия:** до переиздания