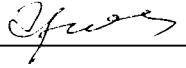

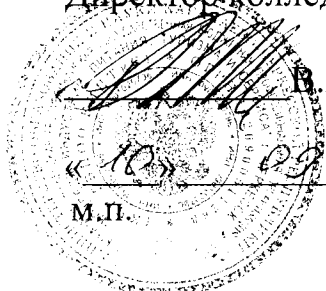


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАРАЧАЕВО-
ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Карачаево-Черкесская республиканская государственная бюджетная
профессиональная образовательная организация
«Колледж индустрии питания, туризма и сервиса»**

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Управляющего Совета
 Г.А. Громова
«10» 09 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор колледжа
 В.А. Китаов

«10» 09 2015 г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

**Карачаево-Черкесской республиканской государственной
бюджетной профессиональной образовательной организации
«Колледж индустрии питания, туризма и сервиса» г. Черкесск**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи и функции, порядок формирования и организации работы методического совета колледжа индустрии питания туризма и сервиса, далее «КИПТИС»

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 № 273 – ФЗ;

- Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования от 18.07.2008 г. № 543;

- Устава колледжа;

- приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

1.3. Методический совет создается как коллегиальный орган, осуществляющий координацию, контроль и анализ в пределах своих полномочий результатов деятельности организационных структур, руководящих и педагогических работников колледжа по обеспечению качества образовательного процесса.

1.4. МС осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ и КЧР в области образования, Уставом колледжа; приказами и распоряжениями директора колледжа, решениями педагогического совета.

1.5. МС строит свою деятельность на принципах равноправия, коллегиальности и гласности.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

2.1. Основными задачами МС являются:

- реализация государственной политики в области образования;

- обеспечение согласованности деятельности организационных структур колледжа, предметно – цикловых комиссий, администрации и педагогических работников по совершенствованию образовательного процесса;

- обеспечение условий для удовлетворения потребностей педагогических работников в повышении профессиональной квалификации, методического мастерства и реализации творческого потенциала.

2.2. Для решения поставленных задач МС выполняет следующие функции:

- разрабатывает предложения по оптимизации структуры и форм профессионального образования;

- обеспечивает формирование программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям в соответствии с требованиями Федеральных государственных стандартов СПО, рекомендациями социальных партнеров, требованиями и ожиданиями потребителей образовательных услуг;

- участвует в разработке проектов локальных положений, программ развития и текущих планов учебно-методической работы;

- участвует в реализации программ сотрудничества с социальными партнерами;

- рассматривает проекты планов повышения профессиональной квалификации и переподготовки педагогических работников с учетом новых тенденций развития образования; заслушивает отчеты о результатах их выполнения;

- рассматривает планы работы цикловых (предметных) методических комиссий, осуществляет контроль за их исполнением, дает оценку достигнутым результатам;

- организует научные конференции, смотры и конкурсы профессионального мастерства педагогических работников, оказывает им содействие в подготовке к участию в конференциях, смотрах и конкурсах на региональном и федеральном уровнях;

- подготавливает предложения по усовершенствованию учебно-методических комплексов дисциплин и производственной (профессиональной) практики, самостоятельной учебной работы студентов, дидактической базы учебных кабинетов (лабораторий), библиотечного фонда, информатизации образовательного процесса;

- рассматривает методические материалы, разработанные педагогическими работниками, на предмет их практического применения в образовательном процессе, организует их рецензирование;

- осуществляет анализ педагогических инноваций и наиболее эффективного педагогического опыта преподавателей;

- организует студенческие олимпиады и конкурсы;

3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОВЕТА

3.1. Совет имеет право:

- привлекать преподавателей для работы в составах комиссий и рабочих групп, создаваемых для решения актуальных вопросов усовершенствования образовательного процесса;

- инициировать выдвижение кандидатур педагогических работников на представление руководству к различным формам поощрения;

- в необходимых случаях приглашать на заседания совета руководящих и педагогических работников.

3.2. Совет ответствен за:

- выполнение плана работы;

- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, миссии и политике образовательного учреждения в области качества;

- организацию исполнения принятых решений.

4. ФОРМИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

4.1. Состав МС формируется ежегодно из числа администрации и педагогических работников колледжа индустрии питания, туризма и сервиса,

рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается директором колледжа.

4.2. Деятельность МС осуществляется на основе плана работы на учебный год.

4.3. Организационной формой работы МС являются заседания, которые проводятся, как правило, два раза в семестр и документируются протоколами.

4.4. По вопросам, обсуждаемым на заседаниях МС, выносятся решения с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение. Решения принимаются простым большинством голосов при открытом голосовании, носят рекомендательный характер и являются правомочными, если в заседании участвовали более половины членов МС.

4.5. Председателем МС является заместитель директора по учебно-производственной работе.

Председатель МС:

- организует работу МС;
- созывает и проводит его заседания;
- организует разработку проектов решений по повестке дня;
- вносит предложения по формированию и изменению состава МС, его комиссий и рабочих групп, распределяет обязанности между членами;
- организует проверку выполнения принятых решений; результаты проверки выносит на обсуждение МС.

4.6. Заместителем председателя МС является методист.

4.7. Из числа членов МС избирается секретарь.

Секретарь МС:

- своевременно информирует членов МС о сроках и повестке дня заседания;
- ведет протоколы заседаний;
- доводит до сведения исполнителей принятые решения.

4.8. Члены МС обязаны посещать заседания, принимать активное участие в его работе, своевременно и точно выполнять возлагаемые на них поручения.

4.9. Протоколы заседаний МС подписываются председателем и секретарем. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка дня, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятых решений по обсуждаемому вопросу с указанием сроков исполнения и исполнителей.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года и начинается заново с начала следующего года.