

	Министерство культуры Пермского края
	ГБПОУ «Пермский краевой колледж искусств и культуры»
	Документированная процедура
	Вспомогательные процессы системы качества
ДП. 3.1.	Управление персоналом


**УТВЕРЖДАЮ:**  
 Директор ГБПОУ «Пермский краевой колледж искусств и культуры»  
*Л. А. Белецкая*  
 « 16 » 02 2022 года

## ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

Пермь, 2022

	Должность	Фамилия/ Подпись
Разработал	Зав. НМО*	С.Б. Николаева
Согласовал	Руководитель процесса	И.В. Каменских

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом колледжа.

1.2. Методический совет – это коллегиальный орган краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пермский краевой колледж искусств и культуры» (далее – колледж).

1.3. В состав Совета входят заведующий научно-методическим отделом, методист очного отделения, методисты и представители предметно-цикловых комиссий

Председателем Методического совета является заведующий научно-методическим отделом

1.4. Состав Методического совета утверждается приказом директора на учебный год.

## 2. Порядок работы Методического совета

2.1. Методический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы колледжа.

2.2. Заседания Методического совета созываются его председателем в соответствии с планом работы на учебный год (не реже одного раза в два месяца) и (или) по мере необходимости.

Решения Методического совета принимаются открытым голосованием и являются правомочными при участии на его заседаниях большинства его состава, и в случае, если за них проголосовало не менее половины присутствовавших.

2.3. Задачами деятельности Методического совета являются:

- разработка рекомендаций об основных направлениях методической работы;
- создание единой программы методической деятельности колледжа на учебный год;
- прогнозирование путей развития методической деятельности колледжа;
- рассмотрение и утверждение учебно-методических материалов;
- изучение, обобщение, распространение опыта научно-методической работы преподавателей;
- контроль и координация деятельности Службы менеджмента качества;
- оказание организационно-методической помощи преподавателям и обучающимся (студентам) и т.п.

## 3. Документация Методического совета

3.1 Заседания Совета протоколируются, оформляет протокол секретарь Методического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарём.

3.2. В протоколе указывается: порядковый номер протокола, дата заседания, количество присутствующих, повестка заседания, краткая, ясная и исчерпывающая запись выступлений, ход обсуждения вопросов, предложений и замечаний, принятое решение по обсуждаемому вопросу.

3.3 . Протоколы хранятся в делах колледжа согласно Номенклатуре дел и сдаются по установленным срокам в архив колледжа.