

Принято решением  
педагогического Совета  
протокол № 2  
от 10 января 2016

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор частного профессионального  
образовательного учреждения  
«Сочинский социально-технический  
техникум»



А.В. Салеев  
2016г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

г. Сочи 2016

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об учебно-методическом совете Частное профессиональное образовательное учреждение «Сочинский социально-технический техникум» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом, определяющим состав, полномочия и порядок деятельности учебно-методического совета.

1.3. Учебно-методический совет является постоянным коллегиальным органом, созданным с целью координации учебной и методической работы по совершенствованию учебного процесса и повышению качества подготовки рабочих кадров.

## **2. Основные направления работы учебно-методического совета**

2.1. Основными направлениями работы Совета являются:

- координация подструктур методической службы;
- развитие учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- организация инновационной, опытно-экспериментальной, исследовательской деятельности педагогических работников;
- анализ результатов педагогической деятельности, выявление, предупреждение ошибок, внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса и деятельности педагогического совета;
- обобщение и распространение передового опыта.

## **3. Состав учебно-методического совета**

3.1. В состав Совета входят сотрудники по должности:

- заместитель директора по УР – председатель Совета;
- директор;
- заместители директора;
- заведующая учебной частью;
- старший инспектор;

3.2. Персональный состав Совета утверждается приказом директора ежегодно.

3.3. В случае увольнения одного из членов Совета, он автоматически выбывает из состава Совета и вместо него приказом директора вводится новый сотрудник.

3.4. При Совете могут быть организованы секции по различным направлениям учебно-методической работы.

#### **4. Организация работы учебно-методического совета**

4.1. Основной формой работы Совета являются заседания, проводимые согласно ежегодного плана работы, утверждаемого директором.

4.2. Организацию работы Совета, общий контроль за исполнением решений Совета осуществляет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя Совета.

4.3. Заседания Совета проводятся один раз в месяц. Правом созыва внеочередного заседания обладает председатель Совета.

4.4. Заседания Совета являются правомочными, если на них присутствует более половины его членов.

4.5. Решения Совета по всем вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

4.6. Решения Совета оформляются протоколами и вступают в силу с момента их подписания председателем и секретарем Совета. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.7. Участие членов Совета в заседаниях является обязательным.

4.8. Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов правом дополнительного решающего голоса обладает председатель Совета, а в его отсутствие – заместитель председателя Совета.

#### **5. Права и обязанности председателя, секретаря и членов учебно-методического совета**

5.1. Председатель Совета:

- созывает заседания Совета;
- председательствует на заседаниях Совета;
- приглашает на заседания Совета педагогических и других работников для получения консультаций, разъяснений, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Совета;
- запрашивает и получает в структурных подразделениях информацию, необходимую для осуществления полномочий Совета;
- дает указания членам Совета в рамках своих полномочий;
- контролирует выполнение решений Совета;

5.2. Секретарь Совета:

- формирует проекты повесток дня заседаний на основании вопросов, представленных председателем и членами Совета;
- готовит материалы по вопросам повестки дня заседания и направляет членам Совета и приглашенным на заседания лицам на бумажных носителях или в электронном виде;
- извещает членов Совета и приглашенных лиц о дате и времени заседания;

- ведет, составляет и оформляет протоколы и выписки из протоколов Совета в необходимом количестве экземпляров для передачи членам Совета;
- обеспечивает хранение протоколов Совета и информационно-справочных материалов;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением и по решению председателя Совета.

5.3. Член Совета обязан:

- соблюдать требования настоящего Положения;
- содействовать в достижении цели, стоящей перед Советом;
- посещать заседания Совета и выполнять его решения;
- участвовать в подготовке материалов к заседанию Совета;
- информировать коллектив о вопросах, обсуждаемых на заседаниях Совета, его решениях.

5.4. Член Совета имеет право:

- вносить предложения по плану работы Совета, повестке дня его заседания и порядку обсуждения вопросов;
- выражать особое мнение по рассматриваемым вопросам;
- принимать участие в подготовке выносимых на обсуждение вопросов и проектов решения Совета.

5.5. Деятельность членов Совета основывается на принципах коллегиальности принятия решений, гласности.