



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МЕЖШКОЛЬНЫЙ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОМБИНАТ»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Принято:  
на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 2\_\_  
от «21» 11 2025 года

Утверждаю:  
Директор МБ УДО «МУПК» г.  
Симферополя  
\_\_\_\_\_ А.В. Бойко  
Приказ №119 от 24.11.2025 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ  
МБ УДО «МУПК» г. СИМФЕРОПОЛЯ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о Методическом совете Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Межшкольный учебно-производственный комбинат» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым разработано на основе нормативных документов:

-Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»;

-приказ Министерства просвещения РФ от 26.08.2020г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

-Закон Республики Крым от 06.07.2015 г. № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым», других правовых актов законодательства Российской Федерации, Устава МБ УДО «МУПК» г. Симферополя в действующей редакции, локальных нормативных актов МБ УДО «МУПК» г. Симферополя.

1.2. Методический совет Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Межшкольный учебно-производственный комбинат» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее- МБ УДО «МУПК» г. Симферополя) является постоянно действующим коллегиальным органом.

1.3. Методический совет создается в целях координации учебно-методической работы в МБ УДО «МУПК» г. Симферополя, реализации программ профессионального обучения, повышения качества обучения, совершенствования профессионального мастерства педагогических работников.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок организации, задачи и содержание работы методического совета.

1.5. Совет формируется из числа педагогических работников (преподавателей, мастеров производственного обучения), работающих в учреждении.

## **2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА**

2.1. Целью деятельности Методического совета является обеспечение гибкости и оперативности методической работы МБ УДО «МУПК» г. Симферополя при реализации Профессиональных стандартов по профессиям, должностям служащих, развития профессиональной компетентности педагогических работников, совершенствования учебно-методического сопровождения образовательного процесса.

2.2. Деятельность Методического совета направлена на выполнение следующих задач:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- отбор содержания и составление основных программ профессионального обучения;
- составление учебно-методического комплекса (УМК) по дисциплине и профессии;
- утверждение материалов для итоговой и промежуточной аттестации;
- анализ состояния преподавания по итогам внутреннего контроля;
- внедрение в учебный процесс современных учебно-методических и дидактических материалов, программного и информационного обеспечения, способствующих повышению качества профессиональной подготовки выпускников МБ УДО «МУПК» г. Симферополя.
- оказание помощи в профессиональном становлении начинающим педагогическим работникам;

- обмен опытом педагогической работы по достижению стабильных позитивных результатов образовательной и воспитательной деятельности.

### **3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА**

3.1. Анализ содержания программ профессионального обучения профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих.

3.2. Организация методического обеспечения учебного процесса, создание условий для формирования творческого роста педагогических кадров.

3.3. Анализ методической направленности открытых учебных занятий и мероприятий (подготовка, проведение и последующее обсуждение открытых учебных занятий).

3.4. Экспертиза учебно-методических материалов, обеспечивающих образовательный процесс в МБ УДО «МУПК» г. Симферополя.

3.5. Изучение и принятие рекомендаций по применению в учебном процессе современных образовательных технологий.

3.6. Организация педагогического наставничества.

3.7. Разработка рекомендаций по совершенствованию работы учебных кабинетов (лабораторий).

### **4. СОСТАВ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕГО РАБОТЫ**

4.1. Работа методического совета организуется в соответствии с планом работы на текущий учебный год, в случае необходимости в него могут быть внесены изменения.

4.2. Возглавляет Методический совет председатель, методист МБ УДО «МУПК» г. Симферополя.

4.3. Председатель избирает секретаря. В обязанности секретаря входит оформление протоколов по итогам заседаний методического совета.

4.4. Заседания совета проводятся не реже 4 раз в год с обязательным участием всех членов совета и оформляются протоколом (в печатном виде) в установленном порядке:

- В протоколе фиксируется:

- порядковый номер протокола (нумерация ведется от начала календарного года);

- дата заседания;

- общее число членов совета, из них количество присутствующих на заседании;

- фамилии и должности приглашенных участников заседания;
- повестка дня заседания;
- ход обсуждения вопросов, рассматриваемых на методическом совете;
- предложения и замечания участников заседания, принятые решения и итоги голосования по ним.

К протоколу могут быть приложены дополнительные материалы по рассматриваемым вопросам.

Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

4.5. В течение всего периода работы Методического совета ведется и храниться следующая документация:

- Положение о Методическом совете;
- план работы на текущий учебный год;
- протоколы заседаний;
- контрольные экземпляры действующей учебно-методической документации;
- аналитические материалы, подготовленные к заседанию совета;
- другие материалы, отражающие деятельность методического совета.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА**

5.1. Члены Методического совета обязаны:

- принимать активное участие в работе Методического совета, выполнять принятые решения и поручения председателя;
- повышать уровень профессионального мастерства, изучать и внедрять новые педагогические технологии, организовывать учебно-исследовательскую работу для учащихся (в учебное время: самостоятельное выполнение домашних заданий, подготовка отчетов по практическим и лабораторным работам);
- посещать занятия преподавателей, мастеров п/о согласно графику взаимопосещения с последующим анализом;
- представлять необходимую учебно-методическую документацию в установленные сроки;
- разрабатывать методическое обеспечение учебных дисциплин, профессиональных модулей, внедрять инновационные технологии, методики обучения и воспитания в образовательный процесс.

5.2. Председатель Методического совета:

- проводит заседания методического совета в соответствии с планом работы;

- организует работу по разработке (корректировке) учебно-программного и учебно-методического обеспечения учебных дисциплин, профессиональных модулей;
- организует мероприятия по сохранению контингента учащихся;
- организует участие обучающихся, преподавателей и мастеров п/о в конференциях, выставках, конкурсах и олимпиадах различного уровня;
- организует подготовку и проведение открытых учебных занятий и других мероприятий, входящих в компетенцию совета;
- организует разработку и подготовку к утверждению: планов, рабочих программ всех структурных элементов программы профессионального обучения, фонда оценочных средств, учебных пособий и методических разработок.

5.3. Председатель Методического совета своевременно доводит до сведения педагогических работников приказы, распоряжения, решения и другие документы, касающиеся учебной и другой деятельности совета, и контролирует их исполнение.

5.4. Председатель Методического совета обеспечивает взаимопосещение открытых мероприятий педагогами.

5.5. Председатель совета несет ответственность за:

- надлежащее исполнение своих обязанностей;
- сохранность документации, входящей в круг деятельности совета, ее качественное ведение и своевременное представление на рассмотрение и утверждение;
- достоверность представляемых отчетных данных.

## **6. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящее Положение принимается на заседании Педагогического совета, утверждается и вводится в действие приказом директора.

6.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

6.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.