МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО	**УТВЕРЖДАЮ**
на заседании Педагогического совета колледжа	Директор ГБПОУ РО «РБМК»
Протокол № 2	З.И. Березина
от «23» октября 2026 г.	«24» октября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Методическом Совете ГБПОУ РО «РБМК»

1. Общие положения

1.1. Методический совет ГБПОУ РО «РБМК» (далее — Методический Совет) — коллегиальный орган управления методической деятельностью колледжа, координирующий работу цикловых методических комиссий (ЦМК), методического кабинета и иных структурных подразделений в части совершенствования образовательного процесса.

1.2. Методический Совет действует на постоянной основе и подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.3. В своей деятельности Методический Совет руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказами Министерства Просвещения России, Министерства Здравоохранения России, иными нормативными актами в сфере среднего профессионального и медицинского образования;
- Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС СПО) по реализуемым специальностям;
- профессиональными стандартами в области здравоохранения;
- уставом ГБПОУ РО «РБМК»;

- локальными нормативными актами колледжа;
- настоящим Положением.

1.4. Решения Методического Совета, утверждённые приказом директора, обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками колледжа.

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности Методического Совета — обеспечение высокого качества подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО, профессиональных стандартов и запросов системы здравоохранения, а также создание условий для непрерывного профессионального развития педагогических работников колледжа.

2.2. Основные задачи Методического Совета:

- определение приоритетных направлений методической работы колледжа на учебный год и перспективу;
- координация деятельности ЦМК, методического кабинета, иных подразделений по вопросам учебно-методического обеспечения;
- обеспечение соответствия рабочих программ, фондов оценочных средств, учебно-методических комплексов требованиям ФГОС СПО и профессиональных стандартов;
- внедрение современных образовательных, симуляционных, цифровых и практико-ориентированных технологий обучения;
- анализ качества образовательного процесса, результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации, выявление проблемных зон и выработка рекомендаций по их устранению;
- обобщение, экспертиза и распространение передового педагогического опыта, в том числе с учётом специфики медицинского образования;
- содействие профессиональному росту преподавателей, включая подготовку к аттестации, участие в конкурсах, конференциях, публикационной активности.

3. Основные направления деятельности

3.1. Разработка и утверждение программной документации:

- рассмотрение образовательных программ среднего профессионального образования (учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)), а также изменений и дополнений к ним;

- утверждение единых требований к оформлению и содержанию рабочих программ, методических рекомендаций, фондов оценочных средств;
- экспертиза и согласование проектов локальных актов, регламентирующих методическую работу в колледже;
- разработка, апробация, экспертиза и применение педагогическими работниками:
  - новых педагогических и воспитательных технологий,
  - методик и средств профессионального отбора и ориентации;
  - новых форм и методических материалов, пособий, средств обучения и контроля;
  - новых форм и методов теоретического и практического обучения, производственной практики обучающихся;

3.2. Планово-аналитические:

- рассмотрение вопросов содержания и качества образовательных услуг, в том числе платных;
- рассмотрение и утверждение годового плана методической работы колледжа;
- анализ отчётов ЦМК, методического кабинета, мониторинг эффективности методической деятельности;
- оценка результативности внедрения инновационных методик, симуляционного обучения, цифровых образовательных ресурсов.

3.3. Экспертно-оценочные:

- рецензирование учебно-методических разработок преподавателей, отбор лучших практик для внутреннего и внешнего распространения;
- участие в подготовке материалов к аккредитации и иным внешним процедурам оценки качества.

3.4. Организационно-методические:

- организация и проведение научно-практических конференций, семинаров, мастер-классов, методических выставок;
- контроль и координация работы цикловых методических комиссий;
- взаимодействие с внешними организациями (медицинские колледжи и техникум Ростовской области) по вопросам обмена опытом и внедрения лучших практик.

3.5. Консультационно-наставнические:

- оказание методической поддержки преподавателям, в том числе молодым специалистам;
- сопровождение индивидуальных методических тем, подготовка к аттестации и конкурсам профессионального мастерства.

4. Состав и порядок формирования

4.1. Состав Методического Совета утверждается приказом директора колледжа сроком на один учебный год не позднее 1 сентября.
4.2. В состав Методического Совета входят:

- заместитель директора по учебной работе,
- заместитель директора по воспитательной работе,
- заместитель директора по практическому обучению,
- заведующий Азовским филиалом,
- заведующие отделениями, отделами,
- заведующий библиотекой,
- методисты,
- педагог-психолог,
- председатели цикловых методических комиссий.

4.3. Председателем Методического Совета назначается приказом директора колледжа.
4.4. Методический Совет избирает из своего состава секретаря, ведущего все его дела.
4.5. Срок полномочий Методического Совета - 1 учебный год.

5. Права и обязанности

5.1. Методический Совет имеет право:

- запрашивать у подразделений и преподавателей документы и материалы, необходимые для выполнения функций;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, изменению локальных актов;
- рекомендовать к внедрению лучшие методические разработки и практики;
- инициировать проведение внеплановых проверок и мониторингов качества методической работы преподавателей колледжа.

5.2. Методический Совет обязан:

- соблюдать требования законодательства, локальных актов и настоящего Положения;
- обеспечивать объективность и прозрачность принимаемых решений;
- своевременно рассматривать поступающие материалы и предоставлять мотивированные заключения;
- контролировать исполнение принятых решений и рекомендаций.

6. Ответственность

6.1. Председатель Методического Совета несёт ответственность за:

- организацию работы Методического Совета и выполнение утверждённого плана;
- достоверность и своевременность предоставляемой отчётности;
- соблюдение процедур принятия решений и оформления документации;
- координацию взаимодействия с другими подразделениями и внешними организациями.

6.2. Секретарь Методического Совета отвечает за:

- ведение и сохранность документации Методического совета;
- своевременное оповещение членов Методического совета о заседаниях;
- оформление протоколов, подготовку проектов решений, рассылку материалов.

6.3. Члены Методического Совета несут ответственность за исполнение поручений, своевременное представление материалов и участие в заседаниях.

7. Организация работы

7.1. Работой Методического Совета руководит председатель, назначаемый приказом директором колледжа на 1 учебный год.

7.2. Заседания Методического Совета проводятся не реже 4 раз за учебный год. Заседания Методического Совета могут проводиться расширенным составом в тех случаях, когда в рассмотрении выносимых на них вопросов должны участвовать все преподаватели колледжа.

7.3. Заседание считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей списочного состава членов Методического совета.

7.4. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Методического Совета. При равенстве голосов решающим является голос председателя.

7.5. Решения оформляются протоколом, который подписывают председатель и секретарь. Протоколы нумеруются в пределах учебного года, хранятся в методическом кабинете и доступны для ознакомления членам Методического Совета и администрации колледжа. Контроль исполнения решений Методического Совета возлагается на его председателя.

7.6. Для решения отдельных задач при Методическом совете могут создаваться временные рабочие группы, творческие коллективы, экспертные комиссии.

8. Документация

8.1. Обязательная документация Методического Совета включает:

- приказ об утверждении состава Методического совета на учебный год;
- годовой план работы Методического Совета с анализом выполнения;
- протоколы заседаний;
- отчёты о работе Методического Совета за учебный год;
- реестр рассмотренных и утверждённых учебно-методических материалов.

8.2. Документы хранятся в методическом кабинете в соответствии с номенклатурой дел колледжа.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения директором колледжа.

9.2. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется приказом директора колледжа на основании предложений заместителя директора по учебной работе или заведующего методическим кабинетом.

9.3. Положение действует до его отмены или замены новым.

9.4. Контроль за исполнением Положения возлагается на заместителя директора по учебной работе.