## Приложение № 1

к приказу

от 12 декабря 2014 г.

№ 159

Положение

о координационно-методическом совете

Государственного профессионального образовательного автономного учреждения Амурской области «Амурский многофункциональный центр профессиональных квалификаций»

1. Общие положения

1.1. Координационно-методический совет (далее по тексту – КМС) является коллегиальным, постоянно действующим и совещательным органом управления Государственного профессионального образовательного автономного учреждения Амурской области «Амурский многофункциональный центр профессиональных квалификаций» (далее по тексту - ГПОАУ АМФЦПК) для учебно-методической поддержки, координации работы всех структурных подразделений методической службы.

1.2. В состав координационно-методического совета входят: заместитель директора по научно-методической работе – председатель КМС, методист – секретарь КМС, председатели методических комиссий, методисты структурных подразделений. В расширенный состав КМС могут входить заместители директора по УПР, ВР, педагоги-организаторы, социальные педагоги, старший мастер, руководители творческих групп педагогов.

1.3. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность КМС, являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Устав Государственного профессионального образовательного автономного учреждения Амурской области «Амурский многофункциональный центр профессиональных квалификаций»;

- настоящее Положение о координационно-методическом совете;

- иными нормативными актами федеральных, региональных органов власти и управления.

1.4. Решения КМС являются рекомендательными для коллектива ГПОАУ АМФЦПК.

2. Цели, задачи и основные направления деятельности КМС

2.1. КМС создан в целях повышения эффективности методического сопровождения образовательного процесса, качества образовательного процесса, осуществления учебно-методической, науч­но-практической, научно-исследовательской деятельности, а также роста профессионального мастерства преподавателей и административно-уп­равленческого персонала.

2.2. Основные задачи КМС:

* координация деятельности методических комиссий, отделений, организующих образовательный процесс;
* осуществление консалтинговой и информационной поддержки образовательного процесса;
* разработка предложений и рекомендаций по дальнейшему совершенствованию образовательного процесса;
* стимулирование развития творческого потенциала педагогов;
* руководство самообразовательной деятельностью педагогических работников;
* информационно-методическое, аналитико-диагностическое и экспертное обеспечение при реализации программ, организации инновационной и экспериментальной работы.

2.3. Основные направления деятельности КМС:

* изучение учебно-производственной и методической работы, определение путей их совершенствования;
* выявление, обобщение, анализ и презентация лучших практик научно-методической работы преподавателей, методических комиссий, отделений;
* консультирование и оказание практической методической помощи руководителям и педагогам по вопросам аттестации, курсовой подготовки, участия в профессиональных конкурсах;
* организация курсовой подготовки, повышения квалификации педагогических работников, их аттестации;
* решение педагогических проблем, направленных на методическое обеспечение образовательного процесса;
* участие в опытно-эксперимен­тальной работе, анализ и рассмотрение ее результатов;
* организация разработки, экспертизы нормативных документов ГПОАУ АМФЦПК (проекты, положения, программы).

3. Организация деятельности и состав КМС

1. Работой КМС руководит председатель, кото­рым является заместитель директора по НМР.
2. Секретарь КМС является методистом ГПОАУ АМФЦПК.
3. КМС работает по плану, являющемуся составной частью плана методической работы.
4. Заседания КМС созываются в соответствии с планом работы ГПОАУ АМФЦПК, но не реже 1 раза в полугодие.
5. Решения КМС принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов.
6. Организацию выполнения решений КМС осуществляет заместитель директора по НМР и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам КМС на последующих его заседаниях.
7. Каждый член КМС обязан посещать все за­седания совета, принимать активное участие в его работе, своевремен­но и точно выполнять возлагаемые на него поручения.

4. Документация КМС

4.1. Заседания КМС оформляются протоколом, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на совет, предложения и замечания членов КМС. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

4.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.3.Протоколы КМС пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляется подписью председателя и секретаря КМС.

4.4. Протоколы КМС входят в его номенклатуру дел, хранятся в ГПОАУ АМФЦПК постоянно и передаются по акту.