

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности директора казенного
учреждения Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Центр обеспечения безопасности
жизнедеятельности и призыва граждан
на военную службу»




Е.В. Викторов

7» 09 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о методическом совете учебно-методического центра
гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (ГО и ЧС)
казённого учреждения Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Центр обеспечения безопасности
жизнедеятельности и призыва граждан на военную службу»**

г. Ханты-Мансийск 2023г.

1. Общие положения.

Методический совет учебно-методического центра гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (ГО и ЧС) (далее – методический совет) казённого учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр обеспечения безопасности жизнедеятельности и призыва граждан на военную службу» (далее – учреждение) является центром учебно-методической работы.

Методический совет:

разрабатывает и обсуждает учебные планы и образовательные программы дисциплин и других документов планирования учебного процесса;

готовит и обсуждает методики проведения различных видов занятий, учебно-методических пособий, методических разработок;

внедряет в учебный процесс новые образовательные технологии, использует психологические навыки и знания при обучении слушателей, обобщает положительный опыт методической работы;

принимает меры по совершенствованию учебно-материальной базы, представляет проекты по оборудованию и переоборудованию предметных кабинетов;

заслушивает на своих заседаниях отстающих и неуспевающих слушателей;

совершенствует методы организации самостоятельной работы слушателей;

планирует и учитывает учебную нагрузку преподавателей и работников учреждения, осуществляющих образовательные услуги.

Методический совет создается для рассмотрения основных вопросов учебной, методической и научно-практической работы.

В своей деятельности методический совет руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования, уставом учреждения, Положением об учебно-методическом центре гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (ГО и ЧС) (далее – учебный центр и настоящим Положением.

Методический совет является постоянно действующим совещательным органом, работа которого направлена на совершенствование образовательной деятельности учреждения.

Руководство работой методического совета возложено на его председателя – начальника учебного центра.

В состав методического совета входит преподавательский состав учебного центра.

Организация работы методического совета возлагается на начальника учебного центра и начальников отделов учебного центра.

Решения методического совета носят рекомендательный характер.

Основными задачами методического совета являются:

1. Анализ и систематизация имеющихся традиций и образовательных технологий, используемых для повышения качества обучения слушателей.

2. Повышение профессионального мастерства преподавателей и работников учреждения, оказывающих образовательные услуги (Приложение № 1 к положению).

3. Оптимизация структуры учебно-материальной базы.

4. Рассмотрение предложений работников по дальнейшему совершенствованию учебного процесса и внедрению инновационных технологий.

5. Обеспечение непрерывной информационной поддержки по развитию учебного процесса.

При проведении заседания методического совета ведется протокол (Приложение № 2 к положению). В протоколе должно быть отражено: номер и дата проведения методического совещания (заседания), кто принимал участие, какие вопросы обсуждались, содержание выступления основного докладчика по обсуждаемому вопросу, вопросы к докладчику, краткое содержание выступлений, содержание заключительного выступления по итогам обсуждения вопроса и решение методического совещания, изложенное в форме рекомендаций по обсуждаемому вопросу.

Методические совещания проводятся в целях решения конкретных вопросов образовательного процесса.

На них обсуждаются:

- методика отработки конкретных тем программы;
- наиболее эффективные приемы и методы обучения слушателей;
- повышение профессионального мастерства преподавателей и работников учреждения, оказывающих образовательные услуги;
- применение современных технических средств обучения и наглядных пособий в учебном процессе;
- итоги методической и научно-практической работы;
- качество разработки образовательных программ, проведения открытых и пробных занятий, разработки и переработки учебно-методических материалов, развитие и совершенствование учебно-материальной базы.

Методические совещания проводятся не реже одного раза в квартал.

На каждое методическое совещание (заседание) целесообразно выносить не более 3-х вопросов, чтобы иметь возможность всесторонне и глубоко их обсудить.

2. Методическая работа включает:

- разработку учебно-методических материалов, необходимых для проведения и методического обеспечения всех видов учебных занятий;
- организацию подготовки и проведения учебно-методических сборов, методических занятий и самостоятельной работы преподавателей и работников учреждения, осуществляющих образовательные услуги;
- организацию и проведение контроля учебных занятий;

- организацию и проведение контроля деятельности структурных подразделений, оказание им методической помощи;
- рассмотрение вопросов эффективности обучения на заседаниях методического совета, методических совещаниях;
- изучение, обобщение и распространение передового опыта методической работы других учебных заведений.

Для проведения и методического обеспечения всех видов учебных занятий разрабатывается методический план, который утверждается начальником учебного центра. При необходимости к подготовке методических планов привлекаются специалисты структурных подразделений учреждения, с дальнейшим согласованием методических планов с руководителями подразделений.

3. Виды методической работы:

Основными видами учебно-методической работы, которые ведёт и в которых участвует методический совет, являются:

- конференции;
- учебно-методические сборы;
- совещания, лекции и семинары, доклады по методике обучения, педагогике и психологии обучения;
- обсуждение вопросов методики обучения на заседаниях методического совета;
- показательные, открытые и пробные занятия;
- взаимные посещения занятий.

3. На заседаниях методического совета рассматривают следующие основные вопросы:

- структура и содержание образовательных программ;
- методики преподавания;
- методические планы, учебные задачи и задания, учебно-методические пособия, экзаменационные билеты;
- итоги успеваемости и дисциплины в группах и отчеты неуспевающих слушателей;
- ход подготовки слушателей и методических материалов;
- развитие учебно-материальной базы и оборудование закрепленных кабинетов;
- внедрение передовых технологий в обучении;
- обсуждение видеосъемок теоретических и практических занятий,
- обсуждение видеоотчетов о практических занятиях;
- создание и обсуждение учебных видеофильмов;
- подготовка раздаточного материала для слушателей;
- планирование, распределение и учет учебной нагрузки на преподавателей и работников учреждения, осуществляющих образовательные услуги.

4. Организация контроля учебного процесса.

Контроль учебного процесса является неотъемлемой частью системы управления качеством обучения и проводится с целью получения объективной информации для оперативного принятия мер по совершенствованию и повышению качества подготовки слушателей. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным и охватывать все направления учебного процесса, выявлять недостатки и положительные стороны, сочетаться с оказанием помощи в работе и решать главную задачу – повышение качества подготовки слушателей.

Контроль учебного процесса включает: контроль учебных занятий; контроль выполнения расписания учебных занятий и зачетов (экзаменов).

Контроль учебных занятий проводится в целях совершенствования организации учебного процесса, повышения мастерства преподавателей и работников учреждения, осуществляющих образовательные услуги.

Право контроля всех видов учебных занятий предоставляется:

- а) директору учреждения;
- б) заместителю директора учреждения;
- в) начальнику учебного центра;
- г) начальникам отделов учебного центра;
- д) работникам отделов учебного центра, отвечающих за организацию образовательного процесса, по поручению своих непосредственных руководителей, имеющих право контроля.

Руководящий состав учреждения осуществляет контроль учебных занятий не реже одного раза в год. Начальник учебного центра не реже двух раз в год. Начальники отделов учебного центра не реже одного раза в квартал. Практикуется также и внеплановый контроль занятий.

Замечания, рекомендации и выводы по результатам проверки докладываются директору учреждения и выносятся для обсуждения на заседаниях методического совета.

Оказание методической помощи осуществляется путем проведения инструкторско-методических занятий, обмена опытом в проведении всех видов учебных занятий, оказание помощи в разработке учебно-методических материалов, научно-практических работ, планирующих и отчетных документов.

Основные вопросы методической работы рассматриваются на заседаниях методического совета, методических совещаниях.

5. Состав методического совета

1. Начальник учебно-методического центра гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.
2. Начальник отдела по подготовке специалистов в области ГО и ЧС.
3. Старший преподаватель отдела подготовки работников государственной противопожарной службы.
4. Преподаватели отдела подготовки работников государственной противопожарной службы.

5. Методист отдела подготовки работников государственной противопожарной службы.
6. Старший преподаватель отдела по подготовке специалистов в области ГО и ЧС.
7. Преподаватели отдела по подготовке специалистов в области ГО и ЧС.
8. Методист отдела по подготовке специалистов в области ГО и ЧС.
- 9.

6. Образец протокола заседания методического совета

Протокол № _____

заседания методического совета учебно-методического центра гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (ГО и ЧС) казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр обеспечения безопасности жизнедеятельности и призыва граждан на военную службу»

« _____ » _____ 20__ г.

г. Ханты-Мансийск

Присутствовали: (перечислить присутствующих, должности, фамилии, инициалы)

Повестка дня: (указать повестку дня)

Пример обсуждаемых вопросов:

1. Обсуждение видеотчета о практическом занятии _____
2. Обсуждение типовых служебных ситуаций деятельности инспектора, начальника караула, командира отделения, пожарного.
3. Обсуждение отснятого видеофильма «Работа с насосом ПН-40у».
4. Разбор видеоматериала занятия, проведенного преподавателем и (или) работником, осуществляющим образовательный процесс.
5. Обсуждение видеотренинга «Работа со штурмовой лестницей».
6. Использование преподавателями и (или) работниками, осуществляющих образовательный процесс приемов ведения занятия.
7. Заслушивание неуспевающих....
8. Об изменении образовательной программы...

Решение методического совета:

1. Одобрить сценарии и отснять видеофильм (указать название).
2. Учесть и устранить недостатки, обнаруженные при просмотре видеоматериалов занятия преподавателя Сидорова.
3. Изучить способы подачи учебного материала и использовать их при обучении слушателей.
4. Внедрить в учебный процесс типовую служебную ситуацию, модель поведения, алгоритм...и т.д.

Председатель методического совета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь методического совета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

И.О. Начальника УМЦ ГО и ЧС



В.Р. Магдеев