

государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области
«Борский государственный техникум»

Согласовано
Совет Учреждения
протокол № 6
от «18» марта 2022г.

Утверждено
Приказом и.о. директора ГБПОУ СО
«Борский государственный техникум»
Беляевым А.А.
Пр. № 48-од
от « 18 » марта 2022 г.

Положение

**о методической комиссии
ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»**

Борское, 2022

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2 Методическая комиссия (далее – МК) профессиональное объединение педагогов, которое может объединять педагогических работников по кластерному принципу, по профилю подготовки специалистов, по циклам дисциплин, а также по направлениям инновационной образовательной деятельности.

1.3 Методическая комиссия в своей работе руководствуется федеральными государственными образовательными стандартами, действующим законодательством, Уставом и локальными нормативными актами (далее – ЛНА) техникума.

1.4 Методическая комиссия подотчетна методическому совету техникума и методисту.

2. Цели и задачи методической комиссии

2.1 Целью деятельности МК является содействие обеспечению высокого качества подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена на основе совершенствования преподавания дисциплин, профессиональных модулей соответствующей предметной области.

2.2 Основными задачами МК являются:

1) Учебно-методическое и учебно-программное обеспечение образовательного процесса, в том числе организация и координация деятельности ее членов по разработке:

- программ учебных дисциплин, предметов, профессиональных модулей, в том числе по программ каждого вида практики;
- содержания учебного материала учебных дисциплин, предметов профессиональных модулей для самостоятельного изучения обучающимися;
- предложений по темам курсовых и выпускных квалификационных работ (проектов);
- тематики и содержания лабораторных и практических заданий;
- методических пособий;
- рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, профессиональных модулей, выполнению лабораторных и практических работ, курсовых работ (проектов), организации самостоятельной работы обучающихся

и др.;

- календарно-тематических планов и др.

2) Совершенствование образовательных технологий и методики преподавания учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей в конкретной предметной области.

3) Разработка единых требований к оценке освоения дисциплин, профессиональных модулей в конкретной предметной области.

4) Содействие повышению качества преподавания дисциплин, профессиональных модулей путем совершенствования методического мастерства преподавателей и мастеров производственного обучения.

5) Оказание психолого-педагогической и методической помощи начинающим преподавателям и мастерам производственного обучения.

6) Разработка предложений по формированию вариативной части основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП).

7) Методическое обеспечение всех видов аттестации обучающихся:

- подготовка фондов оценочных средств;
- разработка основных показателей оценки освоения знаний, умений, общих и профессиональных компетенций.

8) Мониторинг обеспечения качества реализации учебного процесса:

- посещение и анализ учебных занятий с целью оказания методической помощи преподавателям и мастерам производственного обучения;
- анализ посещения занятий учебных дисциплин, профессиональных модулей;
- организация взаимопосещений занятий преподавателями и мастерами производственного обучения;
- определение и мониторинг соблюдения единых требований к оснащению кабинетов, лабораторий, полигонов и пр.

9) Мониторинг состояния образовательного процесса.

10) Утверждение индивидуальных планов работы преподавателей и мастеров производственного обучения.

3. Состав и порядок формирования методической комиссии

3.1 Методическая комиссия формируется из числа преподавателей и мастеров производственного обучения и других категорий педагогических работников. Количество членов МК определяется образовательной организацией, но не менее 5 человек.

3.2 Перечень МК, их председатели и списочный состав ее членов

утверждаются приказом директора техникума ежегодно в начале учебного года сроком на один учебный год.

3.3 Управление деятельностью МК осуществляет председатель.

3.4 Педагогический работник может быть включен только в одну методическую комиссию. При необходимости он может участвовать в работе другой комиссии (других комиссий), не являясь ее (их) списочным членом.

3.5 При методической комиссии могут создаваться комиссии и временные рабочие группы для реализации конкретных задач или проектов.

3.6 В своей деятельности МК подотчетна заместителям директора по учебно-воспитательной работе и учебно-производственной работе.

3.7 В интересах создания единой образовательной среды образовательной организации МК осуществляют на постоянной основе обмен опытом и взаимное обучение.

4. Порядок работы методической комиссии

4.1 Заседания МК проводятся не реже 1 раза в месяц. Все заседания ее протоколируются. Протоколы заседания хранятся у председателя.

4.2 Решения МК принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании посредством открытого голосования. Решения комиссии вступают в силу после подписания председателем протокола заседания, оформляются в виде распоряжений, решений МК. При несогласии председателя методической комиссии с решением членов комиссии окончательное решение принимает методист.

4.3 План работы МК формируется на учебный год и утверждается заместителем директора учебно-воспитательной работе (УВР).

4.4 Отчет о работе МК и оценка эффективности ее деятельности проводится по итогам 1 семестра и учебного года.

5. Установление и распределение ответственности в методической комиссии

5.1 На председателя МК возлагается:

- составление плана, отчетов и анализа работы комиссии;
- рассмотрение и согласование рабочих программ;
- рассмотрение индивидуальных планов педагогов;
- организация и руководство работой по учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин, предметов, профессиональных модулей;

- руководство работой по подготовке комплексов оценочных средств для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, а также, при необходимости, входного контроля и срезовых контрольных;
- организация контроля за качеством учебно-воспитательной работы членов комиссии;
- руководство подготовкой и обсуждением проведенных открытых занятий;
- организация взаимопосещений занятий и других мероприятий членами комиссии;
- подготовка преподавателей к аттестации;
- содействие повышению квалификации членов комиссии;

5.2 Работа по выполнению обязанностей председателя методической комиссии подлежит дополнительной оплате в установленном в техникуме порядке в пределах фонда оплаты труда.

5.3 Члены МК должны:

- в соответствии со своим должностными обязанностями обеспечивать высокое качество подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена, повышая свой уровень квалификации и совершенствуя преподавание дисциплин, предметов, профессиональных модулей соответствующей предметной области;
- посещать заседания комиссии, принимать активное участие в ее работе;
- выступать с педагогической инициативой, вносить предложения по совершенствованию организации и реализации образовательного процесса;
- посещать и анализировать результаты взаимопосещений;
- выполнять принятые комиссией решения, поручения председателя МК.

6. Документация и отчетность

6.1 Методическая комиссия должна располагать и поддерживать в актуальном состоянии следующую документацию:

- внешние и внутренние нормативные правовые документы, определяющие ее деятельность;
- план работы на учебный год;
- отчет о работе за 1 семестр, за учебный год;
- индивидуальные планы работы педагогов на учебный год;
- перечень рабочей учебно-программной документации по учебным дисциплинам, предметам, профессиональным модулям;
- сведения об обеспеченности учебно-методической документацией

дисциплин, предметам, профессиональных модулей;

- свидетельства инновационной и творческой деятельности членов комиссии;

- протоколы заседаний, подписанные председателем, имеющие номер, дату заседаний, состав заседания, обсуждаемые вопросы, принятые решения.

6.2 Необходимость ведения иной документации определяется методической комиссией самостоятельно.

Положение разработал:
методист Рязанцева Е.В.
сл.тел. 8(84667) 2-12-54

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к Положению о методической комиссии
ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»

СОГЛАСОВАНО

Заседание Педагогического совета
протокол № 14 от «18» марта 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

юрисконсульт _____ О.В.Бреусова
«18 » марта 2022