

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета Учреждения
Протокол № 4 от «19» апреля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Пестравское
профессиональное училище»
_____ А.С. Кузнецов
«22» апреля 2021 г.

Согласовано
Советом обучающихся
Протокол № 4 от «22» апреля 2021 г.

Согласовано
Советом родителей
Протокол № 4 от «22» апреля 2021 г.

Положение о методической комиссии

I. Общие положения

1.1. Методическая комиссия является объединением педагогических работников ГБПОУ «Пестравское профессиональное училище» (далее – училище»). Методическая комиссия – объединение преподавателей общеобразовательных, специальных дисциплин и мастеров производственного обучения.

1.2. Методическая комиссия (далее – МК) создаётся в целях:

- учебно-программного и учебно-методического обеспечения освоения, учебных дисциплин и профессиональных модулей по профессиям подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
- разработки примерных и рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, преддипломной практики, по профессиям, отвечающих требованиям Федеральных

государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС);

- оказания помощи преподавателям в реализации ФГОС;
- повышения профессионального уровня педагогических работников;
- реализации инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
- конкурентоспособности выпускников училища.

1.3. Методическая комиссия строит свою работу на принципах научности, гласности, с учетом интересов членов педагогического и коллектива обучающихся. Она вправе разрабатывать и проводить в жизнь мероприятия по основным направлениям своей деятельности.

1.4. Методическая комиссия в своей работе руководствуется:

Законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами и постановлениями министерства образования и науки Российской Федерации, уставом училища, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по профессиям училища, Программой развития училища, локальными актами учреждения и иными нормативными документами.

II. Состав и порядок работы методической комиссии.

2.1. Методическая комиссия организуется в составе не менее 5 человек из числа штатных преподавателей, мастеров производственного обучения и совместителей училища.

2.2. Перечень и состав методической комиссии утверждается на учебный год приказом директора училища.

2.3. Непосредственное руководство методической комиссией осуществляет председатель методической комиссии, назначаемый приказом

директора училища из числа наиболее опытных преподавателей, объединенных в данной МК. За руководство работой МК председателю МК производится оплата в установленном порядке.

2.4.Общее руководство работой МК осуществляет методист.

2.5.Работа МК проводится по плану, утвержденному методистом на каждый учебный год.

2.6.Содержание работы МК определяется с учетом конкретных задач, стоящих перед образовательным учреждением.

2.7.Заседания МК проводятся не реже одного раза в месяц.

2.8.Заседания МК оформляются протоколом, подписываемым председателем МК. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка заседания, краткая запись выступлений и принятое решение по рассматриваемому вопросу.

2.9.Решения МК принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после утверждения их директором или методистом. При несогласии председателя МК с решением членов МК окончательное решение принимает методист.

III. Основные направления деятельности МК.

3.1.Учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин и профессиональных модулей ФГОС, реализуемых образовательным учреждением – разработка примерных и рабочих программ учебных дисциплин в том числе индивидуальных и профессиональных модулей, программ производственного обучения и производственной практики, отвечающих требованиям ФГОС, тематики и содержания курсового проектирования и практических работ, содержания учебного материала дисциплин для самостоятельного изучения обучающимися, методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, выполнению практических работ, курсовых проектов; фонда оценочных средств; организации самостоятельной работы обучающихся.

3.2.Обеспечение технологии обучения, выбор средств и методов обучения, инновационных педагогических технологий, корректировка рабочих программ, учебных дисциплин и профессиональных модулей.

3.3.Обеспечение организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

3.4.Обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся (разработка комплектов контрольно-оценочных средств по учебным дисциплинам и профессиональным модулям).

3.5.Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации выпускников образовательного учреждения: определение формы и условий проведения аттестации, разработка фонда оценочных средств, программы государственной итоговой аттестации, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки компетенций выпускников на аттестационных испытаниях.

3.6.Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, мастеров производственного обучения, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям, внесение предложение по аттестации преподавателей, мастеров производственного обучения, входящих в состав МК, распределению их педагогической нагрузки.

3.7.Изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс новых педагогических технологий, средств и методов обучения и воспитания, подготовка, проведение и обсуждение открытых уроков.

3.8.Руководство научной, творческой работой обучающихся.

3.9.Рассмотрение и рецензирование учебных программ, учебников, учебных и методических пособий, плакатов, видеофильмов, презентаций, других средств обучения.

3.10.Выработка единых требований к содержанию работы кабинетов учебных дисциплин, рассмотрение и обсуждение планов работы

преподавателей, планов проведения занятий, других материалов, относящихся к компетенции методической комиссии.

3.11. Рассмотрение творческих отчетов преподавателей, мастеров производственного обучения МК, представление материалов к аттестации педагогов, смотрам методической, учебной и воспитательной работы.

IV. Права и обязанности членов методической комиссии.

4.1. Преподаватель, мастер производственного обучения, входящий в состав МК, имеет право:

- выступать с педагогической инициативой;
- самостоятельно определять педагогически обоснованные формы проведения учебных занятий, средства и методы обучения и воспитания обучающихся;
- использовать экспериментальные методики преподавания;

4.2. Преподаватели, мастера производственного обучения, члены МК обязаны:

- посещать заседания МК;
- принимать активное участие в работе МК;
- выступать с педагогической инициативой;
- вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса;
- выполнять принятые МК решения и поручения председателя.

V. Права и обязанности председателя МК.

5.1. Председатель МК имеет право:

- вносить предложения перед администрацией о поощрении и взыскании членов МК;
- посещать и анализировать занятия членов МК и других членов педагогического коллектива.

5.2. На председателя МК возлагаются следующие обязанности:

- планировать, организовывать и непосредственно руководить работой МК;

- рассматривать календарно-тематические планы преподавателей;
- организовывать и руководить работой по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- организовывать и руководить работой по разработке примерных и рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, преддипломной практики, промежуточной и итоговой аттестации, отвечающих требованиям ФГОС;
- организовывать и руководить работой по разработке материалов для проведения промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся;
- организовывать контроль за качеством проводимых занятий;
- руководить подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- организовывать взаимопосещения занятий преподавателями;
- изучать, обобщать и распространять опыт работы членов МК;
- контролировать состояние основных показателей учебного процесса и обеспечивать их положительную динамику по дисциплине МК;
- организовать систематические проверки выполнения ранее принятых решений МК;
- вести учет и представлять отчеты о работе МК.

VI. Документация МК.

6.1. МК ведет документацию на текущий учебный год согласно номенклатуре дел училища:

- план работы;
- контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации, входящей в круг деятельности комиссии;

- протоколы заседаний, решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельность комиссии.

6.2. Необходимость ведения иной документации определяется комиссией самостоятельно.