Министерство образования Кузбасса
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Анжеро-Судженский политехнический колледж»
(ГПОУ АСПК)

ОГЛАСОВАНО
Председатель Педагогического совета
_____ Д.Ф. Ахмерова
(протокол от «13» января 2023 г. № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Д.Ф. Ахмерова
«13» января 2023 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ
№ 36-02

Подписано цифровой подписью: Ахмерова Динара Фирзановна
DN: cn=Ахмерова Динара Фирзановна, o=ГПОУ АСПК, ou=директор, email=aspk@list.ru, c=RU

Положение о методической (цикловой) комиссии ГПОУ АСПК

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о методической (цикловой) комиссии Государственного профессионального образовательного учреждения «Анжеро-Судженский политехнический колледж» (далее – Колледж) определяет задачи и содержание деятельности, порядок работы, права и обязанности членов и председателя методической (цикловой) комиссии, документацию и отчетность.

1.2. Методическая (цикловая) комиссия (далее - Комиссия) является структурным подразделением отдела учебно-методической работы Колледжа, осуществляющим образовательную, методическую, инновационную, экспериментальную деятельность.

1.3. Деятельность методических комиссий осуществляется на основании:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

– приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– письма Минобразования Российской Федерации от 21.12.1999 № 22-52-182ин/22-23 «О педагогическом совете и предметной (цикловой) комиссии образовательного учреждения среднего профессионального образования»;

– Федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям/профессиям среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

– Уставом ГПОУ АСПК;

– настоящим Положением.

1.4. Методическая комиссия организуется при наличии не менее пяти педагогических работников, ведущих обучение в одной или нескольких образовательных областях (специальности / профессии).

1.5. Количество методических комиссий и их численность определяется необходимостью комплексного решения поставленных перед Колледжем задач. Состав методических комиссий утверждается директором Колледжа в начале учебного года.

1.6. Методические комиссии создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора Колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе.

2. Задачи и содержание деятельности методической комиссии

2.1. Методическая комиссия создается для решения задач:

– изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;

– разработка и рассмотрение нормативно-методического обеспечения по специальностям / профессиям;

– организация повышения профессиональной компетентности педагогических работников, в том числе аттестации, добровольной сертификации;

– отбор содержания и составление основных профессиональных образовательных программ, учебных планов, учебных программ по дисциплинам / профессиональным модулям с учетом требований ФГОС СОО, ФГОС СПО, ФГОС СПО по ТОП-50 и профессиональных стандартов;

– совершенствование методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического и материально-технического обеспечения;

– организация и проведение открытых занятий и внеаудиторных мероприятий по дисциплинам / профессиональным модулям;

– профессиональное становление начинающих педагогических работников;

– изучение и распространение передового педагогического опыта;

– участие в инновационной и экспериментальной работе;

– выработка единых требований к оценке результатов освоения программ на основе ФГОС СОО, ФГОС СПО, ФГОС СПО по ТОП-50;

– анализ методов преподавания дисциплин / профессиональных модулей;

– отчеты о профессиональном самообразовании преподавателей, о работе на курсах повышения квалификации, стажировках;

– организация и проведение декад, дней специальностей / профессий, методических недель, олимпиад, конкурсов;

– работа с обучающимися, имеющими академическую задолженность, нарушающими правила внутреннего распорядка;

– организация научно-исследовательской деятельности обучающихся и педагогических работников;

– совершенствование материальной базы кабинетов, лабораторий, мастерских, цехов, полигонов.

2.2. Содержание деятельности методической комиссии:

– заседания методической комиссии по вопросам организации образовательного процесса;

– круглые столы, мастер-классы, совещания и семинары и другие формы по организации научно-методической деятельности;

– творческие отчеты педагогических работников;

– открытые занятия и внеаудиторные мероприятия по дисциплинам, профессиональным модулям, учебным практикам;

– предметные (методические) недели, декады, дни специальностей / профессий, конкурсы профессионального мастерства обучающихся;

– взаимопосещение занятий.

3. Порядок работы

3.1. Возглавляет работу методической комиссии председатель, назначаемый приказом директора Колледжа из числа наиболее опытных педагогов по согласованию с членами методической комиссии.

3.2. За руководство работой методической комиссии председателю производится оплата в установленном порядке.

3.3. Работа методической комиссии осуществляется в соответствии с планом на текущий учебный год. План составляется председателем методической комиссии, рассматривается на заседании методической комиссии, согласовывается с начальником

отдела учебно-методической работы и утверждается заместителем директора по учебной работе.

3.4. Заседания методической комиссии проводятся не реже одного раза в месяц по плану Колледжа. По каждому из обсуждаемых вопросов на заседании принимаются рекомендации, которые фиксируются в журнале протоколов и подписываются председателем методической комиссии.

3.5. При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику или интересы других методических комиссий, на заседания приглашаются их представители.

3.6. Контроль за деятельностью методической комиссии осуществляется заместителем директора по учебной работе, начальником отдела учебно-методической работы в соответствии с планами контроля.

4. Права и обязанности членов и председателя методической комиссии

4.1. На председателя методической комиссии возлагаются следующие обязанности:

– составление циклограмм, планов и анализов работы методической комиссии;

– рассмотрение программно-методической документации педагогических работников;

– рассмотрение планов повышения профессиональной компетентности, планов развития кабинетов / лабораторий членов методической комиссии;

– организация и руководство работой по нормативно-методическому обеспечению учебных дисциплин / профессиональных модулей;

– организация контроля качества проводимых занятий и внеаудиторных мероприятий;

– руководство подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий и внеаудиторных мероприятий;

– организация взаимопосещения занятий педагогическими работниками;

– оказание помощи членам методической комиссии в подготовке и проведении открытых занятий и внеаудиторных меровприятий

– оказание помощи членам методической комиссии в подготовке к аттестации и добровольной сертификации;

– подготовка проекта представления на педагогического работника для прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности и добровольной сертификации.

4.2. Члены методической комиссии обязаны:

– посещать заседания методической комиссии;

– принимать активное участие в работе методической комиссии;

– выполнять принятые методической комиссией решения и поручения председателя методической комиссии.

4.3. Председатель и члены методической комиссии имеют право:

– готовить предложения и рекомендовать педагогических работников для повышения квалификационной категории, прохождения добровольной сертификации;

– выдвигать предложения об улучшении образовательного процесса в Колледже;

– ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методической комиссии;

– ставить вопрос перед администрацией о поощрении педагогических работников методической комиссии за активное участие в экспериментальной (инновационной), исследовательской деятельности;

– обращаться за консультациями к административно-управленческому персоналу и методистам отдела учебно-методической работы по проблемам образовательной деятельности;

– посещать учебные занятия членов комиссии, педагогов других методических комиссий;

– выдвигать от методической комиссии педагогических работников для участия в различных конкурсах;

– выдвигать кандидатуру для выполнения функций председателя методической комиссии на конкурсной основе.

5. Документация и отчетность методической комиссии

5.1. В каждой методической комиссии ведется и сохраняется в течение 3 лет следующая документация:

– план работы методической комиссии (Приложение 1);
– протоколы заседаний комиссии;
– циклограмма председателя;
– отчет о работе методической комиссии (Приложение 2);
– контрольные экземпляры всей ведущей на текущий учебный год учебно-методической документации, входящей в круг деятельности комиссии;
– отчеты педагогических работников;
– другие материалы, отражающие деятельность комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Министерство образования Кузбасса
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Анжеро-Судженский политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Начальник отдела УМР	Зам. директора по УР
_____ Л.П. Михальцова	_____Н.В. Михеева
«____»_____ 20__г.	«____»_____ 20__г.

ПЛАН РАБОТЫ
Методической комиссии

_____
наименование комиссии

на 20__ – 20__ учебный год

РАССМОТРЕНО
на заседании МК _____
код

Протокол № ____
от «___»_____ 20__г.
Председатель:

_____ _____
подпись *Ф.И.О.*

Анжеро-Судженск 20___

Методическая комиссия

_____

наименование комиссии

Состав комиссии:

Председатель:

Члены комиссии:

Методическая проблема:

Основные задачи методической комиссии на 20___ - 20___ учебный год

Анализ работы за 20___ – 20___ учебный год *(предыдущий учебный год)*

№ п/п	Содержание	Дата	Ответственные
1. Организационная работа			
2. Методическое сопровождение учебной деятельности			
3. Внеаудиторная работа (предметные олимпиады и конкурсы, подготовка к WSR, конкурсы профессионального мастерства и т.д.)			
4. Инновационная и научно-методическая деятельность			
5. Повышение квалификации педагогических работников			
6. Участие в конкурсах профессионального мастерства			
7. Изучение и обобщение лучшего педагогического опыта			
8. Организационно-методическое сопровождение молодых педагогических работников			
9. Контроль образовательной деятельности			
10. Государственно-частное партнерство			
11. Профориентационная работа			

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Министерство образования Кузбасса
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Анжеро-Судженский политехнический колледж»

Отчёт о работе методической комиссии

_____

за _____ учебный год

Председатель МК_____ Фамилия И.О.
(подпись)

Анжеро-Судженск 20___

1. Система управления методической комиссией

1.1. Общее руководство работой осуществляет председатель МК _____.

1.2. Куратор МК _____.

1.3. Цель и задачи МК на _____ учебный год

_____

_____

1.4. За период с сентября _____ г. по июнь _____ г. проведено _____ заседаний МК:

Дата	Повестка

2. Кадровый потенциал.

2.1. Количество членов МК _____ .

2.2. Состав МК

№	ФИО преподавателя	Педагогический стаж	Квалификационная категория, срок ее действия

2.3. В _____ учебном году повышение квалификации прошли _____ членов МК:

№	Ф.И.О. преподавателя	Сроки прохождения повышения квалификации	Место	Вид повышения квалификации (КПК,ПП, стажировка)	Наименование программы

3. Учебно-методическая и научно-исследовательская работа педагогов МК, обучающихся.

3.1. Педагогическими работниками МК разработаны учебно-методические материалы:

№	ФИО преподавателя	Дисциплина / МДК / УП	Наименование	Вид работы	Кол-во страниц	Дата рассмотрения на МК, № протокола

3.2. Педагогическими работниками МК разработаны УМК/ЭУМК:

№	ФИО преподавателя	Вид (УМК / ЭУМК)	Дисциплина / ПМ / МДК / УП

3.3. В _____ учебном году проведены открытые занятия, внеаудиторные мероприятия:

№	ФИО преподавателя	Дисциплина / МДК / УП	Тема	Дата проведения	Кол-во присутствующих

3.4. Участие педагогов МК в конкурсах, НПК, др. мероприятиях:

№	Наименование мероприятия	Уровень мероприятия	Ф.И.О.	Дата проведения	Результат

3.5. Публикации педагогов:

№	Ф.И.О.	Название	Выходные данные

3.6. Участие обучающихся в конкурсах, НПК, др. мероприятиях:

№	Наименование мероприятия	Уровень мероприятия	Ф.И.О., группа	Дата проведения	Результат

3.7. Участие обучающихся в конкурсах, НПК, др. мероприятиях:

№	Наименование мероприятия	Уровень мероприятия	Ф.И.О., группа	Дата проведения	Результат

3.8. Оганизация педагогами МК предметных олимпиад:

№	Дисциплина/МДК	Ф.И.О. преподавателя	Кол-во участников 1 тура	Кол-во участников 2 тура	Дата проведения

Выводы: _____

_____