

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края Государственное профессиональное образовательное учреждение «Шилкинский многопрофильный лицей»
	Положение О методической комиссии ГПОУ «Шилкинский многопрофильный лицей»
ПО 02.03-2020	

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГПОУ «Шилкинский МПЛ»

 Е.Р.Шулимова

« » _____ 2020г.

**Положение
о методической комиссии
ГПОУ «Шилкинский многопрофильный лицей»**

ПО 02.03-2020

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета

Протокол № 6
от 17 апреля 2020г.

**Шилка
2020**

1. Общие положения

1.1. Методическая комиссия - это методическое объединение педагогических работников, создаваемое в целях совершенствования организации методической работы, повышения квалификации педагогических кадров, обобщения, систематизации ценного и актуального опыта, внедрения в учебный процесс инновационных технологий.

1.2. Методические комиссии создаются при наличии в лицее не менее пяти преподавателей одной дисциплины цикла или нескольких родственных учебных дисциплин, междисциплинарных комплексов, практик и т.д.

2. Организация деятельности

2.1. Методическая комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, касающимися образовательной деятельности, федеральными государственными образовательными стандартами профессионального образования, по которым в лицее ведется обучение, Уставом ГПОУ «Шилкинский многопрофильный лицей».

2.2. Перечень методических комиссий, их председателей и персональный состав определяется педагогическим советом и утверждается приказом директора лицея сроком на один учебный год. Педагогический работник может быть включен только в одну методическую комиссию, при необходимости может быть привлечен к участию в работе в другой методической комиссии, не являясь ее списочным членом. Члены методической комиссии обязаны посещать заседания, принимать активное участие в работе и выполнять решения методической комиссии.

2.3. Руководство методической комиссией осуществляет председатель, избираемый из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей или мастеров производственного обучения. Общее руководство методическими комиссиями осуществляет заместитель директора по учебно – методической работе.

2.4. План работы методической комиссии составляется на год, исходя из задач, стоящих перед педагогическим коллективом лицея на учебный год.

2.5. Работа по выполнению обязанностей председателя методической комиссии подлежит дополнительной оплате в установленном порядке в соответствии с Положением об оплате труда работников лицея.

2.6. Содержание, формы и методы работы методической комиссии выбираются самостоятельно членами методических комиссий в зависимости от конкретных условий профессиональной образовательной организации и индивидуальных способностей педагогических работников.

2.7. Для участия в работе комиссией могут привлекаться научные сотрудники, специалисты предприятий (организаций, учреждений), высших и средних профессиональных образовательных организаций, общеобразовательных школ.

2.8. Заседания методической комиссии проводятся не реже одного раза в месяц и оформляются протоколом, подписываемым председателем. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, фамилии отсутствующих, повестка заседания, Ф.И.О. выступающих и принятые решения по рассматриваемым вопросам, а также отражается информация о выполнении ранее принятых решений. Протоколы хранятся у председателя методической комиссии в течение трех лет.

2.9. Решения методической комиссии принимаются большинством голосов ее членов. Решения методической комиссии должны быть конкретными с указанием ответственных и сроков их выполнения.

3. Основные задачи

3.1. Методическая комиссия как структурное подразделение лицея создается для решения определенной части задач, возложенных на образовательную организацию:

- создание фонда учебно – планирующей и учебно – методической документации;
- оказание методической помощи преподавателям и мастерам производственного обучения в разработке методического сопровождения по реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования
- повышение профессионального мастерства педагогических работников;
- реализацию инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки выпускников;
- мониторинг образовательного процесса;
- организация самостоятельной работы студентов во внеурочной занятости по дисциплинам.

4. Основные функции

4.1. Разработка учебно – планирующей документации, внесение необходимых изменений, дополнений, уточнений в соответствии с учебными планами;

4.2. Разработка, создание и совершенствование учебно – методического комплекса по дисциплинам для студентов посредством подготовки учебных и методических пособий, материалов, дидактических материалов, наглядных пособий, технических средств обучения и контроля;

4.3. Разработка и создание банка контрольно – измерительных материалов, в том числе в электронном виде;

4.4. Изучение, анализ и оценка результатов контроля знаний студентов (входного, текущего, административного, промежуточного и итогового);

4.5. Разработка и организация мероприятий по повышению качества промежуточной и итоговой аттестаций;

4.6. Организация самостоятельной работы студентов при изучении дисциплин и МДК;

4.7. Организация и осуществление внеурочной работы:

- подготовка докладов и проектов на научно – практические конференции и другие мероприятия;
- организация встреч с социальными партнерами;
- организация и проведение предметных недель, декад и месячников;
- проведение профессиональных конкурсов и олимпиад и др.;

4.8. Участие в научно – исследовательской работе;

4.9. Оказание методической помощи молодым начинающим педагогическим работникам в организации и проведении учебных и внеаудиторных занятий;

4.10. Представление материалов к аттестации преподавателей, конкурсам методической работы и тд.

4.11. Организация работы по обобщению опыта членов методической комиссии посредством организации взаимопосещений, открытых занятий, созданию портфолио преподавателей.

4.12. Демонстрация опыта работы методической комиссии при проведении внутрилицейских конкурсов и других мероприятий.

5. Порядок работы методической комиссии

5.1. Заседания проводятся не реже 1 раза в месяц.

5.2. На председателя методической комиссии возлагаются следующие обязанности:

- составление плана, отчетов и анализа работы методической комиссии;
- рассмотрение календарно – тематических планов преподавателей;
- организация и руководство работой по учебно – методическому обеспечению учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- руководство работой по подготовке контрольно - оценочных средств для проведения промежуточной и итоговой аттестации студентов;
- организация контроля за качеством процесса обучения членами методической комиссии;
- руководство подготовкой и обсуждением открытых занятий;
- организация взаимопосещений занятий и других мероприятий членами методической комиссии;
- подготовка преподавателя или мастера производственного обучения к аттестации;
- организация работы по повышению квалификации членов методической комиссии.

6. Документация методической комиссии

6.1. Каждая методическая комиссия в соответствии с номенклатурой дел должна располагать и поддерживать в актуальном состоянии следующую документацию:

1. Внешние и внутренние нормативные правовые документы, определяющие деятельность методической комиссии;
1. Приказ о назначении на должность председателя методической комиссии;
2. Положение о методической комиссии;
3. План работы на текущий учебный год;
4. Анализ (отчёт) работы за прошедший год;
5. Перечень примерной и рабочей учебно – программной документации, имеющейся по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
6. Индивидуальные планы работы преподавателей и мастеров производственного обучения на учебный год;
6. Банк данных о педагогах: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемые дисциплины и ПМ, общий и педагогический стаж, сведения о квалификационной категории, награды, звание);
7. Сведения о повышении квалификации педагогов, стажировки (сроки прохождения);
8. График взаимопосещений занятий;
9. Протоколы заседаний методической комиссии.

7. Права методической комиссии

7.1. Методическая комиссия имеет право:

- готовить предложения и рекомендовать преподавателей для повышения квалификации, стажировки;
- выдвигать предложения об улучшении учебно-методического процесса в лицее;
- решать вопрос о публикации материалов о ценном и актуальном педагогическом опыте, накопленном в методической комиссии;
- ставить вопрос перед администрацией лицея о поощрении педагогов методической комиссии за активное участие в ее работе;

- обращаться за консультациями по проблемам учебной деятельности к заместителям директора по УПР, УМР лицея;
- вносить предложения по организации и содержанию аттестации педагогов.

8. Контроль за деятельностью методической комиссии

8.1. Контроль за деятельностью методической комиссии осуществляется директором лицея, его заместителем по учебно-методической работе в соответствии с планами учебно-методической работы лицея и внутрилицейского контроля, утверждаемыми директором лицея.

9. Взаимодействие методической комиссии с подразделениями лицея

9.1. Методическая комиссия взаимодействует с администрацией лицея, другими методическими комиссиями в лицее, библиотекой, учебной частью.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575773

Владелец Шулимова Евгения Рафаильевна

Действителен с 18.03.2021 по 18.03.2022