

ПРИНЯТО

Общим собранием
Санкт-Петербургского государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Колледж «Красносельский»
Протокол № 5 от 29.12 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора СПб ГБ ПОУ
«Колледж «Красносельский»
от 29.12 2020 г. № 229-сн
И.о. директора СПб ГБ ПОУ
«Колледж «Красносельский»
_____ Е.В. Чеботарева



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 112

**Положение
о методической комиссии**

Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Колледж «Красносельский»

Санкт-Петербург
2020 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 19 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.

1.2. Методическая служба (далее МС) является основным организационным и творческим подразделением в структуре СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский» (далее - Колледж). В структуре методической службы Колледжа формируются две методические комиссии (далее МК):

- преподавателей общеобразовательных дисциплин
- преподавателей общепрофессиональных дисциплин и МДК и мастеров производственного обучения.

1.3. Непосредственное руководство работой МК осуществляет ее председатель, назначаемый директором колледжа из числа наиболее опытных педагогов, входящих в состав данной комиссии.

1.4. Председатель МК непосредственно подчиняется заместителю директора по методической работе (при наличии), в отсутствии заместителю директора по учебно-производственной работе. За руководство работой МК председателю производится оплата в установленном порядке.

1.5. Преподаватели и мастера производственного обучения - члены МК подчиняются непосредственно председателю МК.

1.6. На период временного отсутствия председателя МК его обязанности выполняет его заместитель или лицо, имеющее стаж педагогической или практической деятельности по профилю МК.

1.7. Работа МК проводится по плану, утверждаемому директором колледжа.

2. Основные задачи методической комиссии

2.1. В соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов (далее ФГОС) среднего общего образования, среднего профессионального образования основными задачами МК являются:

2.2. Разработка и практическая реализация мероприятий по:

- обеспечению качественной теоретической и практической подготовки обучающихся с учетом требований современного производства, науки и техники;
- обеспечению мобильности образовательных программ подготовки, скоординированности взаимодействия с работодателями;
- совершенствованию методического профессионального мастерства преподавательского состава колледжа;
- оказанию методической помощи начинающим преподавателям;
- научной организации образовательного процесса в соответствии с нормативными актами, определяющими деятельность профессиональных образовательных организаций.

2.3. Методическое обеспечение учебного процесса, совершенствование учебнопрограммной документации и учебной литературы, выработка единых норм и требований к оценке знаний и умений обучающихся.

2.4. Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта,

обеспечивающего развитие творческого потенциала обучающихся, активизацию их познавательной деятельности.

2.5. Внедрение инновационных педагогических технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов.

2.6. Анализ, оценка и разработка перспектив развития учебно-материальной базы по дисциплинам, профильной специальности.

3. Содержание деятельности методической комиссии

3.1. Содержание работы МК в каждом отдельном случае определяется с учетом конкретных задач, стоящих перед колледжем, и специфики учебных дисциплин, объединяемых в МК. Основным содержанием работы МК является:

3.1.1. Участие в корректировке рабочих программ ФГОС СПО, разработке основных профессиональных образовательных программ согласно ФГОС СПО и программ профессионального обучения.

3.1.2. Изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс новых педагогических технологий, средств и методов обучения:

- методик проведения теоретических и практических занятий, производственной практики;
- применение наглядных пособий, технических средств обучения;
- организация самостоятельной работы студентов;
- информатизация образовательного процесса.

3.1.3. Разработка контрольно-оценочных средств (далее КОС), осуществление контроля знаний обучающихся, анализ результатов и принятие корректирующих мер.

3.1.4. Рассмотрение и обсуждение планов работы МК, календарно-тематических планов, планов проведения занятий, а также планов и содержания работы соответствующих учебных кабинетов, лабораторий, планов организации самостоятельной работы обучающихся.

3.1.5. Обсуждение и рецензирование учебников, учебных пособий, методических разработок, рабочих программ.

3.1.6. Подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий, а также организация взаимопосещения учебных занятий преподавателями МК.

3.1.7. Руководство исследовательской работой, техническим и художественным творчеством обучающихся.

3.1.8. Оказание помощи преподавателями мастерам в подготовке аттестационных материалов, а также их выдвижение на присвоение почетных званий, правительственных наград и т.д.

3.1.9. Ведение профориентационной работы, формирование студенческого контингента.

3.1.10. Организация и проведение недели МК, предметных олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, студенческих научно-практических конференций.

4. Права и обязанности членов и председателя методической комиссии

4.1. Члены и председатель МК имеют право:

- вносить предложения по содержанию и объему действующих программ, создавать новые образовательные программы в соответствии с изменяющимися внешними условиями;
- вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствованию методов работы, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности колледжа недостатков;
- представлять колледж в других организациях по поручению руководства;
- вносить предложения о представлении обучающихся к различным формам морального и материального поощрения за успехи в учебе и активное участие в общественной жизни колледжа;

4.2. Члены МК обязаны:

- посещать заседания МК;
- принимать активное участие в ее работе;
- выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя МК;
- повышать уровень профессионального мастерства, изучать и внедрять новые педагогические технологии, вести научно-исследовательскую работу;
- посещать занятия других преподавателей.

4.3. Председатель МК составляет, согласовывает с заместителем директора по методической работе (при наличии), в отсутствие с заместителем директора по учебнопроизводственной работе и контролирует выполнение:

- плана работы МК;
- плана декады МК
- графика выполнения письменных экзаменационных работ, курсовых проектов, выпускных квалификационных работ;
- графика консультаций и дополнительных занятий преподавателей МК;
- графика взаимопосещений членов МК.

4.4. Председатель МК организует:

- проведение заседаний МК;
- работу по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин, производственному обучению;
- разработку материалов для проведения промежуточной аттестации и итоговой аттестации выпускников по дисциплинам, курируемым комиссией;
- мероприятия по сохранению контингента обучающихся;
- участие обучающихся и членов комиссии в конференциях, выставках, конкурсах и олимпиадах различного уровня;

- подготовку и проведение открытых учебных занятий и других мероприятий, входящих в компетенцию комиссии.

4.5. Председатель МК организует разработку и подготовку к утверждению:

- календарно-тематических планов;
- рабочих программ, КОС;
- учебных пособий и методических разработок;
- экзаменационных билетов;
- программ государственной итоговой аттестации;
- тематики и содержания обязательных контрольных работ;
- тематики и содержания курсовых работ, выпускных квалификационных работ;
- перечней практических квалификационных работ.

4.6. Председатель МК принимает участие в:

- подготовке и проведении педагогической аттестации преподавателей комиссии;
- разработке рабочих учебных планов, КОС;
- профориентационной работе колледжа;
- подготовке и повышении квалификации членов комиссии;
- аттестации, лицензировании, аккредитации, составлении отчетов колледжа;
- проведении и подведении итогов ежегодного смотра-конкурса методической работы преподавателей.

4.7. Председатель МК осуществляет контроль:

- качества проведения занятий членами комиссии (посещение и анализ не менее 5 занятий в семестр);
- правильного использования и оформления рейтинговой системы оценки знаний, обучающихся;
- состояния учебно-методического комплекса дисциплин, КОС.

4.8. Председатель МК проводит анализ и обсуждение итогов текущего и рубежного контроля, итогового контроля, срезов знаний. На основе результатов анализа разрабатывает и реализует мероприятия, направленные на улучшение организации образовательного процесса и повышение качества подготовки специалистов.

4.9. Председатель МК своевременно доводит до сведения преподавателей комиссии приказы, распоряжения, решения и другие документы, касающиеся учебной и другой деятельности комиссии и контролирует их исполнение.

4.10. Председатель МК обеспечивает взаимопосещение открытых мероприятий членами МК.

4.11. Председатель МК строит свои отношения с коллегами на основе доброжелательности и взаимного уважения, способствующие поддержанию в коллективе благоприятного морально-психологического климата.

5. Порядок работы

5.1. Председатель и состав МК утверждаются в начале каждого учебного года приказом директора колледжа.

5.2. Заседания МК проводятся не реже 1 раза в месяц. Заседания МК проводятся на основе предварительной подготовки материалов, необходимой информации и предложений по проектам решений членами комиссии в соответствии с повесткой заседания. Решения заседания МК являются обязательными для каждого члена МК.

5.3. На основании решений МК могут быть изданы приказы директора колледжа о поощрении или наложении взысканий на членов МК.

5.4. Документация МК хранится у председателя и включает:

- план работы МК на учебный год, план проведения предметных недель, месячника профмастерства;
- план внеклассных мероприятий по профильным дисциплинам;
- график взаимопосещений преподавателей МК;
- протоколы заседаний МК;
- отчеты о работе МК за полугодие, год.