


государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Профессиональное училище с. Домашка»

Российская Федерация, 446407,  
Самарская область, Кинельский район  
с. Домашка, улица Зеленая, 3

Тел./факс: 8(846)63-3-15-43  
E-mail: py43domashka@mail.ru

**СОГЛАСОВАНО:**

Совет Учреждения

Председатель:  О.Н.Шишкина  
Протокол № 1 от «01» сентября 2021г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

И.о. Директора ГБПОУ  
«Профессиональное училище с. Домашка»  
 Т.М. Баландина  
«01» сентября 2021г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о методических комиссиях преподавателей,  
реализующих образовательную программу**

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «О образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- рекомендациями по разработке Положения о методической комиссии образовательного учреждения среднего профессионального образования (Письма Управления среднего профессионального образования Минобрнауки России от 2 декабря 1999 г. № 22-52-182 ин/22-23);
- Федеральными государственными образовательными стандартами средней профессионального образования, реализуемыми в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Профессиональное училище с. Домашка» (далее - ГБПОУ «Профессиональное училище с. Домашка»);
- Уставом ГБПОУ «Профессиональное училище с. Домашка».

1.1. Настоящее положение регламентирует организацию и порядок деятельности методических комиссий (далее - МК) училища.

1.2. МК является структурным подразделением методической службы, объединяющих

- преподавателей родственных дисциплин общеобразовательного и профессионального циклов учебного плана по специальности/профессии.

1.3. Работа методических комиссий осуществляется по плану работы, составленным в соответствии с планом работы методиста училища.

## **2. Руководство и состав методических комиссий**

2.1. Состав МК утверждается приказом директора училища сроком на один учебный год из числа штатных педагогических работников училища и

совместителей. В состав МК могут быть включены представители от работодателей.

2.2. Методическая комиссия может быть сформирована: по одному/нескольким родственным учебным дисциплинам; по циклам дисциплин; по одной/нескольким специальностям или профессиям.

2.3. Конкретный перечень методических комиссий и их состав формируется в зависимости от количества реализуемых в текущем году образовательных программ среднего профессионального образования, объема и структуры приема обучающихся, специфики плана методической работы училища на текущий год.

2.4. Порядок формирования МК, периодичность проведения заседаний (1 раз в месяц), полномочия председателя МК определяется Методическим советом училища.

2.5. Педагогический работник может быть включен только в одну МК. При необходимости он может привлекаться к участию в работе другой комиссии, не являясь ее членом.

2.6. Работой методической комиссии руководит председатель, который избирается сроком на один учебный год из числа педагогических работников училища и назначается приказом директора в сентябре.

2.7. Права и обязанности председателя методической комиссии:

- составление годовых планов работы комиссии;
- составление анализа работы МК по итогам учебного года;
- рассмотрение и согласование учебно-планирующей документации:
  - учебных планов, перспективно - тематических планов преподавателей,
- рассмотрение и утверждение индивидуальных планов работы преподавателей;
- участие в распределении педагогической нагрузки членов методической комиссии;
- организация и руководство работой по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин/ПМ;



- руководство разработкой и согласование материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся, курсового и дипломного проектирования и итоговой аттестации выпускников;
- организация контроля за качеством проводимых членами комиссии занятий, руководство подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий (уроков, лекций, лабораторных и практических занятий);
- организация взаимопосещения занятий преподавателями и других мероприятий.

2.8. Председатель методической комиссии несет ответственность: за выполнение плана работы методической комиссии; за своевременность предоставления руководству плановой и отчетной документации методической комиссии; за состояние учебно-программной и учебно-методической документации членов комиссии; за состояние делопроизводства комиссии.

2.9. Работа по выполнению обязанностей председателя МК подлежит дополнительной оплате в установленном в училище порядке.

2.10. Общее руководство работой МК осуществляет методист училища.

### **3. Цели и задачи деятельности методических комиссий**

3.1. Целью деятельности методических комиссий является совершенствование комплексного методического обеспечения образовательных программ среднего профессионального образования, реализуемых в училище по специальностям/профессиям, повышение профессионального уровня педагогических работников.

3.2. Основными задачами работы МК являются:

- повышение уровня дидактической и методической работы педагогических работников в осуществлении учебно-воспитательной деятельности в училище;
- формирование оптимального учебно-методического обеспечения

специальности/профессии в соответствии с требованиями ФГОС СПО и запросами потенциальных работодателей;

- систематический обмен опытом педагогической деятельности;
- выбор и реализация в образовательном процессе современных и наиболее рациональных методов и приемов обучения и воспитания обучающихся;
- разработка рациональной системы мониторинга профессиональных достижений педагогических работников и обучающихся;
- создание условий для самообразования и совершенствования педагогического мастерства педагогических работников училища.

#### **4. Содержание деятельности методических комиссий**

4.1. Проблемно - ориентированный анализ деятельности МК за учебный год:

- проблемы и состояние научно-исследовательской деятельности преподавателей, обучающихся;
- уровень учебно-методического и методического обеспечения образовательного процесса, перспективы, пути осуществления и возможные результаты инновационных преобразований;
- достижения науки в системе профессионального образования.

4.2. Планирование деятельности МК на учебный год на основе проблемно - ориентированного анализа:

- инновационной и экспериментальной работы в училище;
- психолого-педагогических, социально-психологических, социологических и иных исследований;
- изучения и пропаганды опыта с педагогическими коллективами города, образовательными учреждениями Самарской области, иных субъектов Российской Федерации;
- функционирования банка данных по проблемам научно-методической деятельности;
- олимпиад и конкурсов при проведении профессиональных декад.

4.3. Учебно-методическое и учебно-программное обеспечение

образовательных программ по специальностям/профессиям, реализуемым в училище, в соответствии с ФГОС СПО:

- разработку необходимой документации, обеспечивающей учебный, производственный, воспитательный и инновационный процессы;
- содействие в проведении постоянно действующих семинаров для преподавателей по организации методической и инновационной деятельности;
- научно-методическую, инновационную работу преподавателей, входящих в состав методических комиссий своего направления;
- изучение, обобщение и распространение опыта учебной, производственной, методической, воспитательной и инновационной деятельности в училище;
- одобрение (неодобрение) программ учебной, методической и иной литературы;
- создание банка данных по проблемам научно-методической деятельности;
- конференции, совещания, выставки, «круглые столы» по проблемам научно-методической деятельности преподавателей и обучающихся.

4.4. Координация деятельности преподавателей по:

- разработке рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, тематики и содержания курсовых и дипломных работ, лабораторных работ и практических занятий;
- содержанию методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, выполнению лабораторных и практических работ, курсовых и внеаудиторных самостоятельных работ;
- организации внеучебной деятельности обучающихся в условиях ФГОС СПО.

4.5. Внесение предложений по корректировке учебного плана, календарного учебного графика в части перераспределения по семестрам объема часов на изучаемые дисциплины, в том числе их соотношения между теоретическими и практическими занятиями, в пределах, установленных ФГОС.



4.6. Изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс новых педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения и воспитания. Подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий.

4.7. Обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся (определение формы и условий аттестации, выработка единых требований к оценке компетенций, знаний и умений обучающихся по отдельным дисциплинам, разработка фонда оценочных средств (ФОС).

4.8. Участие в формировании программы государственной итоговой аттестации выпускников училища.

4.9. Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям, оказание консультационной и методической помощи аттестующимся преподавателям.

4.10. Организация учебно - исследовательской работы обучающихся. Проведение олимпиад по учебным дисциплинам, тематических недель, конференций, конкурсов, творческих, опытно- конструкторских и проектных работ и т.д.

4.11. Рассмотрение учебно-программной документации и учебно - методического обеспечения дисциплин, профессиональных модулей по направлениям.

4.12. Выработка единых требований к содержанию работы кабинетов учебных дисциплин, учебных лабораторий, мастерских, рассмотрение и обсуждение индивидуальных планов работы преподавателей, других материалов, относящихся к компетенции МК.

## **5. Права и обязанности методических комиссий**

5.1. МК имеют право:

- привлекать преподавателей, совместителей, представителей работодателей и обучающихся к сотрудничеству в реализации поставленных задач;
- ходатайствовать перед МС училища о направлении преподавателей на

семинары с целью изучения передового опыта, участия в научных конференциях, проводимых на территории Самарской области, Российской Федерации;

- создавать в составе комиссий необходимые для выполнения возложенных на него функций комиссии и другие организационные структуры по различным направлениям деятельности; формировать при комиссии постоянные и временные лаборатории и творческие коллективы из состава преподавателей и обучающихся;

- вносить предложения на заседания МС:

- о совершенствовании обучения и воспитания, методической деятельности преподавателей и обучающихся;

- о развитии и укреплении материально-технической базы и учебно-методического комплекса для реализации авторских и инновационных программ;

- о поощрении преподавателей, успешно внедряющих передовые технологии обучения и воспитания, разрабатывающих программное и методическое обеспечение учебной, производственной и воспитательной деятельности училища;

## **6. Порядок работы методических комиссий**

6.1. МК осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, составленным на учебный год и согласованным с председателем МС училища. На председателя методической комиссии возлагается составление планов работы комиссии, рассмотрение рабочих программ и календарно-тематических планов, организация и руководство работой по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин и профессиональных модулей, разработке материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся, итоговой аттестации выпускников, организация контроля за качеством проводимых членами комиссии занятий, руководство подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий, организация посещения занятий преподавателями, проведения предметных



декад и других мероприятий, входящих в компетенцию комиссии.

6.2. Заседания МК проводятся 1 раз в месяц. При необходимости по требованию председателя МС или 1/3 членов методических комиссий может быть проведено внеплановое заседание. Все вопросы решаются открытым голосованием и принимаются простым большинством голосов при условии участия в голосовании не менее 2/3 его членов. При равных результатах голосования право решающего голоса принадлежит председателю комиссии.

6.3. Члены методической комиссии обязаны посещать заседания комиссии, принимать активное участие в ее работе, выступать с педагогической инициативой, вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса, выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя комиссии.

6.4. Решения методической комиссии принимаются простым большинством голосов, при несогласии председателя комиссии с решением членов комиссии окончательное решение принимает методист.

6.5. Для подготовки и рассмотрения вопросов МК может создавать временные комиссии и инициативные группы из преподавателей. Для участия в заседаниях МК его председателями могут быть приглашены лица, способствующие принятию более качественного решения. Приглашенные лица в голосовании не участвуют.

6.6. Основными формами работы методической комиссии являются: заседания методической комиссии, круглые столы, семинары, работа с начинающими преподавателями, творческие отчеты преподавателей по индивидуальной методической работе и самообразованию, открытые уроки, мастер-классы, предметные недели (декады по профессиям и специальностям), взаимные посещения уроков; творческие проблемные группы преподавателей; выставки, конкурсы методических пособий; профессиональные конкурсы.

## **7. Права и обязанности членов методических комиссий**

7.1. Члены методических комиссий имеют право:

- выносить на обсуждение в комиссии различные вопросы учебно-методического характера, способствующие улучшению постановки учебной и методической работы училища;
- получать необходимую информацию и документацию в процессе работы;
- быть представленными за плодотворную работу в составе МК к поощрениям по рекомендации председателя комиссии;
- высказывать свое мнение, замечания, возражения и предложения по любому из обсуждаемых комиссией вопросов;
- выступать с педагогической инициативой по совершенствованию образовательного процесса.

7.2. Члены методических комиссий обязаны:

- активно участвовать в работе МК, регулярно посещать его заседания, готовить необходимые материалы к заседаниям;
- своевременно и точно выполнять возлагаемые на него поручения;
- способствовать развитию творческой, научно-исследовательской деятельности членов педагогического коллектива и обучающихся, внедрению в практику работы инновационных технологий и авторских разработок;
- иметь собственный план профессионального самообразования;
- стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;
- знать тенденции развития методики преподавания дисциплины, МДК;
- владеть основами анализа и самоанализа педагогической деятельности.

## 8. Делопроизводство

8.1. Обязательными документами МК являются план работы и протоколы заседаний.

8.2. Протоколы заседаний МК ведет секретарь комиссии, избранный на первом его заседании.

8.3. Протоколы заседаний МК оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

8.4. Аналитические отчеты о работе МК за полугодие и за учебный год.

8.5. Протоколы заседаний МК хранятся в течение трех лет.

8.6. Ежегодные планы работ методических комиссий, протоколы его заседаний входят в номенклатуру дел училища.

8.7. Банк данных о составе МК (количественный и качественный состав).

8.8. Сведения о темах самообразования членов МК.

8.9. График проведения открытых занятий и внеклассных мероприятий

преподавателями.