

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИВАНТЕЕВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБПОУ СО «ИПЛ»
Протокол №1 от 28.08.2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СО «ИПЛ»
И.Н. Кузовенкова
Приказ № 39/1 от 01.09.2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКИХ КОМИССИЯХ**

Ивантеевка
2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКИХ КОМИССИЙ
3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКИХ КОМИССИЙ
4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКИХ КОМИССИЙ
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ
МЕТОДИЧЕСКИХ КОМИССИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации, цели, задачи и содержание работы методических комиссий по реализации основных образовательных программ среднего профессионального образования.

1.2. Методические комиссии являются профессиональным объединением педагогических работников, организационным и творческим объединением в методической структуре ГБПОУ СО «Ивантеевский политехнический лицей» (далее лицей).

1.3. Методические комиссии создаются в целях обеспечения качества и развития содержания образования, совершенствования профессионального мастерства, повышения уровня методической компетентности педагогических работников, развития их творческого, инновационного потенциала в осуществлении всех видов профессиональной деятельности по реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

1.4. Методические комиссии формируются из числа педагогических работников лицея в количестве не менее 3 человек.

1.5. Персональный состав методических комиссий (председатель и члены комиссии) утверждается приказом директора сроком на один учебный год.

1.6. Общее руководство работой методических комиссий осуществляет заместитель директора по УМР.

1.7. В своей деятельности методические комиссии руководствуются законами Российской Федерации, решениями органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, а также Уставом и локальными правовыми актами лицея, приказами и распоряжениями директора.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКИХ КОМИССИЙ

Основными задачами методической комиссии являются:

1) разработка учебно-программного, учебно-методического обеспечения учебных дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов) по профессиям, в том числе для организации инклюзивного образования;

2) обеспечение проведения всех видов аттестации студентов: подготовка банка фонда оценочных средств и разработка основных показателей оценки результатов обучения.

3) разработка и практическая реализация мероприятий по обеспечению качественной подготовки обучающихся с учетом современных требований; совершенствованию профессионального

методического мастерства педагогических работников лицея; оказанию методической помощи начинающим педагогам;

4) изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта, обеспечивающего формирование и развитие проектных, исследовательских навыков, развитие творческого потенциала обучающихся, активизацию их познавательной деятельности;

5) внедрение инновационных педагогических технологий, направленных на улучшение качества подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

6) анализ, оценка и разработка перспектив развития учебно-материальной базы по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (междисциплинарным курсам).

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКИХ КОМИССИЙ

3.1. Содержание работы методических комиссий в каждом отдельном случае определяется с учетом конкретных задач, стоящих перед лицеем, и спецификой подготовки по профессии;

3.2. Основным содержанием работы методических комиссий является:

1) разработка (корректировка) основных образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными программами среднего профессионального образования, адаптированных образовательных программ для обучения лиц с ОВЗ и инвалидов;

2) рассмотрение и обсуждение рабочих учебных программ, календарно-тематических планов, планов проведения открытых занятий, предметных кружков, а также планов и содержания работы учебных кабинетов, лабораторий;

3) разработка контрольно-оценочных средств, осуществление контроля знаний и практического опыта обучающихся, анализ результатов и принятие корректирующих мер;

4) участие в деятельности областных, федеральных учебно-методических объединений по соответствующим укрупненным группам специальностей;

5) обсуждение и рецензирование учебных пособий, методических и иных материалов;

6) помощь в организации и проведении открытых мероприятий по профессии (декады, недели, олимпиады, конкурсы профессионального мастерства);

7) изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс новых педагогических технологий, средств и методов обучения: методик проведения теоретических и практических занятий, производственной практики; организации самостоятельной работы обучающихся; информатизации образовательного процесса;

8) подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий,

организация взаимопосещения учебных занятий педагогическими работниками с целью обмена опытом;

9) организация и руководство учебно-исследовательской, проектной, творческой работой студентов;

10) оказание помощи педагогическим работникам в подготовке аттестационных материалов, а также их выдвижение на награждение областными и ведомственными наградами;

11) организация и ведение профориентационной работы, формирование студенческого контингента.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКИХ КОМИССИЙ

4.1. Возглавляет методическую комиссию председатель, назначаемый директором лица из числа наиболее опытных педагогов.

4.2. Председатель и персональный состав методических комиссий утверждается в начале учебного года приказом директора лица;

4.3. Работа методической комиссии организована в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется председателем методической комиссии, рассматривается на заседании методической комиссии, согласовывается заместителем директора по УМР и утверждается директором лица.

4.4. Заседания методических комиссий проводятся не реже 1 раза в два месяца.

4.5. В каждой методической комиссии ведется и сохраняется в течение всего периода работы следующая документация:

положение о методических комиссиях;

приказ о создании методических комиссий на текущий учебный год;

план работы на текущий учебный год;

протоколы заседаний;

контрольные экземпляры действующей учебно-методической документации (рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов), календарно-тематические планы, программы промежуточной и итоговой аттестации);

график проведения открытых учебных занятий;

отчеты о работе методических комиссий за год;

другие материалы, отражающие деятельность методических комиссий.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ МЕТОДИЧЕСКИХ КОМИССИЙ

5.1. Председатель и члены методических комиссий имеют право:

1) вносить предложения по совершенствованию содержания и объема

действующих программ (учебных планов), преподаваемых дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов), графиков учебно-воспитательного процесса, создавать новые образовательные программы в соответствии с изменяющимися внешними условиями;

2) участвовать в распределении педагогической нагрузки;

3) вносить на рассмотрение руководства лица предложения по улучшению деятельности лица и совершенствованию методов работы, предлагать варианты устранения, имеющихся в деятельности лица недостатков; вносить предложения о представлении студентов к различным формам морального и материального поощрения за успехи в учебе и активное участие в общественной жизни лица;

4) посещать занятия преподавателей, как своей методической комиссии, так и других методических комиссий с целью обмена опытом, выявления межпредметных связей и др.;

5) участвовать в конкурсах, выставках, педагогических конференциях;

6) выступать на педагогических советах, заседаниях, участвовать в разработках методических материалов, обсуждении посещённых занятий коллег;

7) активно участвовать в подготовке преподавателей лица к аттестации;

8) участвовать в работе творческих коллективов, экспериментальных площадок.

5.2. Члены методических комиссий обязаны:

1) посещать заседания методических комиссий, принимать активное участие в ее работе, выполнять принятые решения и поручения председателя;

2) повышать уровень профессионального мастерства, изучать и внедрять новые педагогические технологии, вести проектную, учебно-исследовательскую работу, развивать техническое творчество студентов;

3) посещать занятия преподавателей своей и других методических комиссий согласно графику взаимопосещения с последующим письменным анализом;

4) представлять необходимую учебно-методическую документацию в установленные сроки;

5.3. Председатель методической комиссии:

1) проводит заседания 1 раз в два месяца;

2) организует работу по разработке (корректировке) учебно-программного и учебно-методического обеспечения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;

3) организует участие студентов и преподавателей комиссии в конференциях, выставках, конкурсах и олимпиадах различного уровня;

4) организует подготовку и проведение открытых учебных занятий и других мероприятий, входящих в компетенцию комиссии;

5) организует разработку и подготовку к утверждению: тематических планов, рабочих программ всех структурных элементов образовательной

программы, фонда оценочных средств, учебных пособий и методических разработок; программ итоговой государственной аттестации выпускников; тематики и содержания обязательных контрольных работ; тематики и содержания курсовых работ, выпускных квалификационных работ.

5.4. Председатель методической комиссии своевременно доводит до сведения педагогических работников приказы, распоряжения, решения и другие документы, касающиеся учебной и другой деятельности комиссии, и контролирует их исполнение.

5.5. Председатель методической комиссии обеспечивает взаимопосещение открытых мероприятий членами методических комиссий.

5.6. Председатель методической комиссии готовит отчет о деятельности методической комиссии и представляет его на обсуждение и согласование всем членам методической комиссии;

5.7. Председатель вносит предложения о награждении педагогических работников областными и ведомственными наградами;

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

5.9. Председатель комиссии несет ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей; сохранность документации, ее качественное ведение и своевременное представление на рассмотрение и утверждение; достоверность представляемых отчетных данных.

5.10. За руководство методической комиссией председателю возможно производить доплату компенсационного характера в установленном порядке.