

Министерство образования Иркутской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Иркутской области  
«Ангарский техникум рекламы и промышленных технологий»

Утверждено  
приказом директора  
ГБПОУ «АТРИПТ»  
№ 308од от 11.09.2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Методической комиссии**

**1. Общие положения.**

1.1. Методическая комиссия (далее – комиссия) является профессиональным объединением педагогических работников образовательного учреждения.

1.2. Комиссия создается в целях совершенствования профессионального мастерства, повышения уровня деловой квалификации педагогических работников техникума, развития их творческого потенциала в осуществлении всех видов профессиональной деятельности по реализации ФГОС среднего профессионального образования и социально-педагогических программ развития личности обучающихся.

1.3. Комиссия формируется из числа педагогических работников (преподавателей, мастеров производственного обучения, педагога-психолога, социального педагога, преподавателя-организатора ОБЖ, руководителя физического воспитания), работающих в техникуме, в количестве не менее 3 человек. В состав комиссии включаются преподаватели нескольких родственных учебных дисциплин или дисциплин, входящих в один учебный цикл в соответствии с учебным планом образовательного учреждения.

1.4. Персональный состав комиссии (председатель и члены комиссии) вносится в протокол педагогического совета и утверждается приказом директора сроком на один учебный год.

1.5. Общее руководство работой комиссии осуществляет председатель методических комиссий.

1.6. Нормативной основой работы комиссии являются Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Устав ГБПОУ «АТРИПТ».

**2. Задачи и основное содержание работы комиссии**

2.1. Основными задачами комиссии являются:

– реализация образовательных программ по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО, а также образовательных программ профессионального обучения, по которым ведется обучение в техникуме;

– совершенствование теоретической и методической подготовленности педагогических работников к образовательной деятельности по преподаваемым дисциплинам, профессиональным модулям и видам учебной работы обучающихся;

– оказание помощи в профессиональном становлении начинающим педагогическим работникам;

– обмен опытом педагогической работы по достижению стабильных позитивных результатов образовательной и воспитательной деятельности.

2.2. Основным содержанием работы комиссии является:

- разработка и освоение программного и учебно-методического обеспечения реализации обязательного минимума содержания среднего (полного) общего образования. ФГОС СПО;
- учебно-методическое обеспечение промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- изучение и принятие рекомендаций по применению в учебном процессе современных образовательных технологий;
- участие или оказание практической помощи педагогическим работникам, осуществляющим инновационную (научно-экспериментальную) деятельность;
- подготовка, проведение и последующее обсуждение открытых (экспериментальных) учебных занятий;
- рассмотрение вопросов повышения профессионального мастерства и деловой квалификации педагогических работников;
- организация педагогического наставничества;
- разработка рекомендаций по совершенствованию работы учебных кабинетов (лабораторий, мастерских, студий, полигонов);
- организация воспитательной работы с обучающимися, руководство работой творческих объединений обучающихся; подготовка обучающихся к участию в работе ШПК, олимпиадах, конкурсах, предметных декадах, соревнованиях;
- рассмотрение творческих отчетов педагогов по итогам учебного года и аттестационного периода.

### **3. Организация работы комиссии**

3.1. Работа комиссии проводится по плану, который составляется на учебный год, рассматривается на Методическом совете и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе.

3.2. Отчет о работе комиссии заслушивается на заседаниях Методического совета техникума.

3.3. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в месяц с обязательным участием всех членом комиссии и оформляются протоколом в установленном порядке.

3.4. В каждой комиссии ведется и сохраняется в течение 5 лет комплект документации содержащий:

- Титульный лист
- Положение о методической комиссии
- Приказ о составе комиссии
- План работы комиссии на текущий год
- Сведения об индивидуальных методических темах и самообразовании членом комиссии
- Отчеты по проведенным мероприятиям (в соответствии с планом работы методической комиссии на каждый учебный год)
- Методические рекомендации по взаимопосещению учебных занятий
- График и оценочные листы по взаимопосещению учебных занятий
- Справки за месяц по взаимопосещению учебных занятий
- Протоколы заседаний комиссии
- Отчеты работы по полугодиям и анализ работы за прошедший год.

### **4. Обязанности председателя и членом комиссии**

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

4.2. Члены комиссии обязаны организовать взаимопосещение уроков теоретического и производственного обучения, не реже 2 раз в месяц для каждого члена комиссии. По результатам посещения составляется отчет и итоговая справка за месяц. В отчете указываются рекомендации и замечания, которые должны быть рассмотрены на заседании комиссии.

4.3. Непосредственное руководство работой комиссии осуществляет председатель, назначаемый приказом директора сроком на один учебный год из числа наиболее опытных педагогических работников техникума (не ниже 1-й квалификационной категории).

4.4. Основными функциями председателя комиссии являются:

- планирование и организация работы комиссии, подготовка и проведение заседаний, ведение необходимой документации входящей в комплект МК;

- изучение опыта педагогической работы членов комиссии, руководство подготовкой и проведением открытых учебных занятий, предметных декад и других мероприятий; оформление и пополнение портфолио педагогических работников;

- представление на утверждение директору и заместителям директора по ОД, УПР, УМР следующих документов и учебно-методических материалов: планов работы комиссии на учебный год; программ учебных дисциплин – в соответствии с действующим рабочим учебным планом по специальности/профессии; перспективно-тематических планов; паспортов учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, студий, полигонов; планов работы и развития учебных кабинетов (лабораторий, мастерских, студий, полигонов);

- составление отчетов, отражающих содержание и результаты работы комиссии по итогам первого полугодия, учебного года;

- организация, анализ взаимопосещения учебных занятий;

- рассмотрение и согласование на МК учебно-планирующей документации, методических материалов;

- подготовка необходимых материалов для очередной (или внеочередной) аттестации педагогических работников, являющихся членами МК.

4.5. Председатель МК несет ответственность за:

- надлежащее исполнение своих обязанностей;

- сохранность документации, входящей в круг деятельности комиссии, ее качественное ведение и своевременное представление на рассмотрение и утверждение;

- достоверность представляемых отчетных данных.

4.6. За руководство работой комиссии председателю производится доплата в установленном порядке по приказу директора.