

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1  
от 31 августа 2016 г

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ОГПОБУ  
«Многопрофильный лицей»  
№ 244 –П от 16.09.2016 г.

Положение  
о методической комиссии  
областного государственного профессионального образовательного  
бюджетного учреждения «Многопрофильный лицей»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г.

1.2. Методическая комиссия (далее МК) является организационным и творческим подразделением в структуре областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Многопрофильный лицей» (далее ОГПОБУ «Многопрофильный лицей»)

В структуре методической службы ОГПОБУ «Многопрофильный лицей» формируются следующие методические комиссии: преподавателей общеобразовательных дисциплин, преподавателей спецдисциплин и мастеров производственного обучения по профессиям «Повар, кондитер», «Продавец, контролер-кассир», преподавателей спецдисциплин и мастеров производственного обучения по профессиям «Мастер сельскохозяйственных работ», «Штукатур, маляр строительный», по воспитательной работе.

1.3. Непосредственное руководство МК осуществляет руководитель, назначенный директором лицея из числа наиболее опытных педагогов, входящих состав данной комиссии. За руководство работой МК руководителю производится оплата в установленном порядке.

1.4. Руководитель МК непосредственно подчиняется методисту.

1.5. Работа МК проводится по плану, утвержденному директором лицея.

## **2. Основные задачи**

Основными задачами МК являются:

2.1. Совершенствование методического мастерства педагогического состава. Оказание методической помощи начинающим педагогом.

2.2. Методическое обеспечение учебного процесса, совершенствование учебно-программной документации.

2.3. Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта, обеспечивающего развитие творческого потенциала обучающихся, активизацию их познавательной деятельности.

2.4. Внедрение инновационных педагогических технологий, направленных на улучшение качества подготовки квалифицированных рабочих.

## **3. Содержание работы МК**

Содержание работы МК определяется с учетом конкретных задач, стоящих перед лицеем.

Основным содержанием МК является:

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

3.2. 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 обучающихся.

3.3. Разработка контрольно-оценочных средств (далее КОС), осуществление контроля знаний обучающихся, анализ результатов.

3.4. Подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий, а также организация взаимопосещения учебных занятий преподавателями, мастерами производственного обучения.

3.5. Подготовка аттестационных материалов.

3.6. Организация и проведение предметных олимпиад, конкурсов профессионального мастерства.

#### **4. Права и обязанности членов и руководителя МК**

4.1. Члены и руководитель МК имеют право:

- вносить предложения по содержанию действующих программ, создавать новые образовательные программы;
- вносить на рассмотрение руководства лица предложения по улучшению деятельности лица и совершенствованию методов работы;
- представлять лиц в других организациях по поручению руководства;
- вносить предложения о представлении обучающихся к различным формам поощрения за успехи в работе и активное участие в общественной жизни лица.

4.2. Члены МК обязаны:

- посещать заседания МК;
- принимать активное участие в ее работе;
- выполнять принятые комиссией решения и поручения руководителя МК;
- повышать уровень профессионального мастерства, изучать и внедрять новые педагогические технологии;
- посещать занятия других преподавателей и мастеров производственного обучения.

4.3. Руководитель МК составляет, согласовывает с методистом и контролирует выполнение плана работы МК.

4.4 Руководитель МК организует:

- проведение заседаний МК;
- разработку материалов для проведения промежуточной аттестации и итоговой аттестации;

- участие обучающихся и членов комиссии в конкурсах и олимпиадах различного уровня;

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

4.5. Руководитель МК организует разработку и подготовку к утверждению: рабочих программ, КОС, КИМ, методических разработок, экзаменационных билетов, контрольных работ, тематику выпускных квалификационных работ.

4.6. Руководитель МК контролирует выполнение индивидуальных планов саморазвития членов комиссии.

4.7. Руководитель МК принимает участие в подготовке к аттестации членов комиссии.

4.8. Руководитель МК осуществляет контроль качества проведения занятий членами комиссии.

4.9. Руководитель МК проводит анализ и обсуждение итогов срезов знаний. На основе результатов анализа разрабатывает и реализует мероприятия, направленные на улучшение организации образовательного процесса и повышение качества подготовки квалифицированных рабочих.

4.10. Руководитель МК своевременно доводит до сведения членов комиссии приказы, распоряжения, решения и другие документы, касающиеся учебной и другой деятельности комиссии и контролирует их исполнение.

4.11. Руководитель МК обеспечивает взаимопосещение открытых мероприятий членами комиссии.

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

## **5. Организация работы МК**

5.1. Руководитель МК назначается в начале каждого учебного года приказом директора лицея.

5.2. Заседания МК проводятся не реже 1 раза в месяц. Решения заседания МК являются обязательными для каждого члена МК.

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

5.4. Документация МК хранится у руководителя и включает:

- план работы МК на учебный год, план проведения предметных недель, конкурсов профессионального мастерства;
- протоколы заседаний МК;
- отчеты о работе МК за полугодие, год.