

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
«Техникум индустрии питания и услуг «Кулинар»
(ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»)

СОГЛАСОВАНО
Методическим советом
протокол от «22» мая 2017 г.
№ 2



/Ф.Г. Исламгалиев
Приказ от № 3 05.05.17 2017 г.
W 283-04

ПОЛОЖЕНИЕ
о методической комиссии

Екатеринбург
2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методическая комиссия отделения ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар» (далее - Техникум) является коллегиальным постоянно действующим органом, осуществляющим экспертизу учебно-методического обеспечения основных образовательных программ и контроль за выполнением требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации» с изм., внесенными Федеральным законом от 06.04.2015 N 68-ФЗ (ред. 19.12.2016);

– Законом Свердловской области от 15.06.2013 г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» с изм. внесенными Законом Свердловской области от 17 февраля 2017 года № 17-ОЗ;

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальностям/профессиям;

– Уставом Техникума.

1.3. Методическая комиссия в своей деятельности соблюдают конвенцию о правах ребенка, руководствуются Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, а также Уставом и локальными правовыми актами Техникума, приказами и распоряжениями директора.

1.4. Методическая комиссия является важным структурным подразделением внутритехникумовской системы управления учебно-производственным и учебно-воспитательным процессами, координирующим научно-методическую и организационную работу членов педагогического коллектива. Методическая комиссия объединяет педагогов: преподавателей, преподающих один и тот же предмет (дисциплины одной области знаний), или учебные предметы одного профессионального цикла. Возможно объединение преподавателей и мастеров производственного обучения одного профиля (цикла).

1.5. Методическая комиссия организуется при наличии не менее 3-х педагогов по одной дисциплине, МДК. В состав методической комиссии могут входить педагоги смежных или обеспечивающих дисциплин.

1.6. В Техникуме могут также создаваться методические объединения классных руководителей.

1.7. Количество методических комиссий и их численность определяется исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед образовательным учреждением задач и утверждается приказом директора.

1.8. Методические комиссии создаются, реорганизуются и ликвидируются директором Техникума по представлению заместителя директора по учебно-методической работе.

1.9. Методические комиссии непосредственно подчиняются заместителя директора по учебно-методической работе.

1.10. По вопросам внутреннего распорядка они руководствуются правами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Уставом Техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

2.1. Целью деятельности методической комиссии является непрерывное повышение квалификации педагогов Техникума через создание единого методического пространства. Ее работа нацелена на эффективное использование и развитие профессионального потенциала

педагогов, на координацию их усилий по совершенствованию методики преподавания соответствующих учебных дисциплин и на этой основе - повышения качества образования.

2.2. Деятельность методической комиссии направлена на выполнение следующих задач:

- организация повышения квалификации педагогов;
- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- разработка интегрированных учебных программ по изучаемым предметам и согласование их с программами смежных дисциплин для более полного обеспечения усвоения обучающимися требований государственных образовательных стандартов;
- отбор содержания и составление учебных программ по предметам с учетом вариативности;
- совершенствование методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического и материально-технического обеспечения;
- проведение педагогических экспериментов;
- рассмотрение аттестационного материала для итогового контроля в переводных группах, аттестационного материала для выпускных групп (для устных экзаменов);
- организация открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками сложных тем дисциплины;
- изучение передового педагогического опыта;
- организация и проведение на высоком профессиональном уровне учебно-воспитательной, методической и опытно-экспериментальной работы по одной или нескольким родственным дисциплинам;
- разработка системы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (тематическая, рубежная, зачетная и т.д.);
- ознакомление с методическими разработками по дисциплине, анализ методов преподавания дисциплины;
- составление отчетов о профессиональном самообразовании педагогов, о работе на курсах повышения квалификации в институтах (университетах);
- разработка положений о проведении конкурсов, олимпиад, соревнований по дисциплинам;
- организация и проведение I этапа предметных олимпиад, конкурсов, смотров; организация внеклассной работы по дисциплине с обучающимися (факультативные курсы, кружки, НТТ - рассмотрение вопросов организации, руководства и контроля исследовательской работы обучающихся;
- повышение педагогической квалификации педагогов;
- организация и проведение работы по профессиональной ориентации выпускников и подготовка их к поступлению в высшие учебные заведения;
- пополнение дидактическим материалом методической базы Техникума.

2.3. Методическая комиссия:

- анализирует учебные возможности обучающихся, результаты образовательного процесса, в том числе внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине;
- обеспечивает образовательный процесс необходимыми программно-методическими комплексами;
- планирует оказание конкретной методической помощи педагогам;
- организует работу методических семинаров и других форм методической работы;
- анализирует и планирует оснащение кабинетов учебных дисциплин;
- согласовывает материалы для промежуточной аттестации обучающихся;
- согласовывает (в случае необходимости) требования к содержанию и минимальному объему учебных курсов, к результатам обучения;
- проводит первоначальную экспертизу изменений, вносимых преподавателями в учебные программы;

- изучает и обобщает опыт преподавания учебных дисциплин;
- организует внеклассную деятельность обучающихся по дисциплине;
- принимает решение о подготовке методических рекомендаций в помощь педагогам;
- организует разработку методических рекомендаций для обучающихся и их родителей в целях наилучшего усвоения соответствующих дисциплин и курсов, повышения культуры учебного труда;
- организует взаимопосещение уроков по определенной тематике с последующим самоанализом и анализом достигнутых результатов;
- рекомендует педагогам различные формы повышения квалификации;
- организует работу наставников с молодыми специалистами и малоопытными педагогами;
- разрабатывает положения о конкурсах, олимпиадах, тематических неделях и организует их проведение.

3. ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

3.1 Основными формами методической комиссии являются:

- заседания методической комиссии по вопросам методики обучения и воспитания обучающихся;
- «круглые столы», совещания и семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты педагогов и т.п.;
- открытые уроки и внеклассные мероприятия по дисциплине, профессии, специальности;
- лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методикам обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии;
- проведение тематических и методических недель;
- взаимопосещение уроков;
- организационно-деятельностные игры;
- изучение и реализация в учебно-воспитательном процессе требований руководящих документов, передового педагогического опыта.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПОРЯДОК РАБОТЫ

4.1. В своей работе методические комиссии подчинены педагогическому совету, методическому совету, директору.

4.2. Возглавляет работу методической комиссии председатель, назначаемый директором из числа наиболее опытных педагогов по согласованию с членами методической комиссии. Председатель методической комиссии назначается и снимается приказом директора Техникума.

4.3. Председатель методической комиссии обязан:

- организовывать оказание методической помощи молодым педагогам;
- организовывать и систематически проводить заседания методической комиссии;
- отслеживать качество обученности в рамках ФГОС СПО;
- составлять план работы педагогов и контролировать его выполнение;
- обобщать опыт работы, отчитываться о проделанной работе на методическом совете или педагогическом совете;
- координировать составление календарно-тематических и перспективно-тематических учебных планов, контролировать их выполнение;
- организовывать творческие отчеты, открытые уроки, методические дни, недели, организовывать участие методической комиссии в работе педсовета, методических семинарах Техникума.

4.4. Работа методической комиссии проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется председателем методической комиссии, согласовывается с заместителем директора по учебно-методической работе, утверждается директором Техникума.

4.5. Заседания методической комиссии проводятся не реже одного раза в месяц. О времени и месте проведения заседания председатель методической комиссии обязан поставить в известность старшего методиста, заместителя директора по учебно-методической работе Техникума. По каждому из обсуждаемых вопросов на заседании принимаются рекомендации, которые фиксируются в протоколе. Рекомендации подписываются председателем методической комиссии.

4.6. При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику или интересы других методических комиссий, на заседания необходимо приглашать их председателей.

4.7. Контроль за деятельностью методической комиссии осуществляется директором, его заместителями в соответствии с планом методической работы и внутреннего контроля, утверждаемыми директором.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

Перечень необходимых документов:

- приказ о назначении на должность председателя методической комиссии;
- положение о методической комиссии;
- функциональные обязанности председателя методической комиссии;
- анализ работы за прошедший год;
- тема методической работы, ее цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год;
- план работы методической комиссии на текущий учебный год;
- план-сетка работы методической комиссии на каждый месяц;
- сведения о темах самообразования педагогов методической комиссии;
- график проведения совещаний, конференций, семинаров, «круглых столов», творческих отчетов, деловых игр и т.д. в методической комиссии;
- перспективный план аттестации педагогов методической комиссии;
- график прохождения аттестации педагогов методической комиссии на текущий год;
- перспективный план повышения квалификации педагогов методической комиссии;
- график повышения квалификации педагогов методической комиссии на текущий год;
- график административных контрольных работ на полугодие;
- график проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по дисциплинам;
- сведения о профессиональных потребностях педагогов методической комиссии;
- информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении по дисциплине;
- план работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами в методической комиссии;
- планы проведения тематических недель;
- результаты внутреннего контроля (экспресс, информационные и аналитические справки, диагностика);
- протоколы заседаний методической комиссии.

6. ПРАВА МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГОВ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

6.1. Методическая комиссия имеет право:

- готовить предложения и рекомендовать педагогов для повышения, квалификационной категории;
- выдвигать предложения об улучшении учебного процесса;
- рекомендовать руководству распределение учебной нагрузки при тарификации;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методической комиссии;
- ставить вопрос перед администрацией о поощрении педагога за активное участие в экспериментальной деятельности;
- рекомендовать педагогам различные формы повышения квалификации;
- обращаться за консультациями по проблемам учебной деятельности и воспитания обучающихся к заместителям директора;
- вносить предложения по организации и содержанию аттестации педагогов;
- выдвигать от методической комиссии педагогов для участия в конкурсах «Преподаватель года», «Мастер года» и т.д.

6.2. Каждый участник методической комиссии обязан:

- участвовать в одной из методических комиссий, иметь собственную программу профессионального самообразования;
- участвовать в заседаниях методической комиссии, практических семинарах и т.д.;
- активно участвовать в разработке открытых мероприятий (уроков, внеклассных занятий по предмету), стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;
- знать направление развития методики преподавания дисциплины;
- владеть Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации» с изм., внесенными Федеральным законом от 06.04.2015 N 68-ФЗ (ред. 19.12.2016); требованиями к квалификационным категориям;
- владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

7. МЕТОДИЧЕСКИЙ ДЕНЬ

7.1. Цель предоставления методического дня - создание необходимых условий для повышения педагогического мастерства, совершенствование методической подготовки педагога.

7.2. Методический день не является дополнительным выходным днем.

7.3. В методический день педагоги занимаются самообразованием:

- изучением законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания;
- работой по тематическому планированию по проблеме Техникума;
- овладением конкретными педагогическими технологиями, адаптацией их к своим условиям;
- изучением передового педагогического опыта;
- знакомством с новинками научно-педагогической литературы;
- разработкой методических материалов по своей дисциплине, а также по внеклассной работе;
- разработкой индивидуальных планов для обучающихся;
- посещением библиотек, работой в методическом кабинете.

7.4. Педагогические работники Техникума представляют старшему методисту, заместителю директора по учебной и учебно-методической работе примерный план разработки методических материалов и предполагаемые результаты по темам самообразования (согласованные с методической комиссией).

7.5. Обязанности педагога в методический день:

- присутствовать и (или) участвовать в работе всех общественных, заранее запланированных мероприятий в Техникуме и вне его;
- при необходимости заменять болеющих преподавателей;

- быть на дежурстве в Техникуме вместе со своей группой.

8. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮЖДЕНИЕМ РЕЖИМА МЕТОДИЧЕСКОГО ДНЯ

8.1. Контроль за соблюдением режима методического дня осуществляют старший методист, заместитель директора по учебной и учебно-методической работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, которые:

- контролируют работу педагогов по самообразованию;
- дают индивидуальные рекомендации педагогам по темам их самообразования;
- организуют и проводят методические дни (недели), теоретические и практические семинары;
- осуществляют помощь в составлении индивидуальных программ самообразования;
- организуют и проводят диагностику результатов работы педагогов и повышения их мастерства.

РАЗРАБОТАНО

Старший методист

 /О.В.Татарина
« _____ » _____ 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-методической работе

 /Л.В.Бугуева
« _____ » _____ 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

 /Е.Н. Кочулова
« _____ » _____ 2017 г.