

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Крым  
«Чапаевский агротехнологический техникум имени И.Н. Шатилова»  
(ГБПОУ РК «ЧАТ имени И.Н. Шатилова»)

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
Л.А. Чуракова  
«\_\_» 2024

Рассмотрено и одобрено  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 2 от «28» ноября 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор ГБПОУ РК «ЧАТ  
имени И.Н. Шатилова»  
А.А. Булатова  
«\_\_» 2024

Введено в действие  
приказом №415  
от «27» декабря 2024 г.

Регистрационный № М/5

ОРИГИНАЛ

**Положение  
о методической комиссии**

с. Чапаевка, 2024 г.

## **1. Общее положение**

1.1. Методическая комиссия преподавателей и мастеров производственного обучения (далее - МК) создается для организации учебно-методической, исследовательской и воспитательной работы. МК преподавателей и мастеров производственного обучения - это структурное подразделение методической службы ГБПОУ РК «Чапаевский агротехнологический техникум имени И.Н. Шатилова» (далее Техникум), одна из форм методической работы, которая способствует повышению уровня профессиональной компетентности и профессионального мастерства педагогов.

1.2. Работа преподавателей и мастеров производственного обучения МК организуется на принципах гуманизма, демократизации, взаимоуважения, взаимопомощи и взаимоконтроля. Главная цель деятельности заключается в активизации творческого потенциала каждого преподавателя - члена методической комиссии.

1.3. МК создается при наличии не менее трех преподавателей и мастеров производственного обучения, преподающих предметы одного профиля.

1.4. Работу МК организует председатель, который назначается приказом директора или выбирается ее членами среди педагогов, имеющих высшую или первую квалификационные категории, опытных педагогов, владеющих методами диагностирования состояния профессиональной подготовки преподавателей, умеющих организовывать и проводить работу с педагогами и пользующихся авторитетом в коллективе.

1.5. План работы МК согласовывает методический совет, утверждает заместитель директора по учебно-производственной работе.

Заседания МК проводятся ежемесячно. В работе методических комиссий могут применяться различные формы: круглые столы, диалоги, тренинги и т.д.

1.8. Общий контроль работы МК осуществляет методист.

1.9. Вся деятельность МК осуществляется на основе педагогического анализа, планирования работы, как на текущий период, так и на перспективу согласно программе развития Техникума и этому Положению; предполагает многоплановую и разнообразную по содержанию и формам работу с целью обеспечения непрерывного роста профессионального уровня преподавателей и реализации методической проблемы учебного заведения.

1.10. Содержание работы МК имеет преимущественно информационно-консультативное, психолого-педагогическое, методическое, профессиональное направление.

1.11. В своей работе МК подотчетна методическому и педагогическому советам Техникума.

1.12. Методическая комиссия в своей работе руководствуется Приказом Министерства образования от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (действует до 01.03.2023г.), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (вступает в силу с 01.03.2023г.), Уставом Техникума, ФГОС СПО по профессиям, по которым в образовательном учреждении ведется обучение, примерной учебно - программной документацией по этим профессиям, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями), нормативными документами по промежуточной и итоговой государственной аттестации и данным Положением о методической комиссии.

## **2. Цели и задачи методической комиссии**

**2.1.** Цель методической комиссии: создание условий для творческой работы в обеспечении единой учебно-воспитательной среды развития и формирования общих и профессиональных компетенций будущих специалистов, выработки единых педагогических требований в организации учебного процесса и использовании современных технологий обучения в соответствии ФГОС СПО.

### **2.2. Задачи методической комиссии:**

- разработка и практическая реализация мероприятий по обеспечению качественной подготовки обучающихся с учетом современных требований;
- оказание помощи преподавателям в реализации Федерального государственного образовательного стандарта в части выполнения требований к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы и оцениванию качества ее освоения;

- повышение профессионального уровня педагогических работников;
- использование в обучении деятельностных, личностно-ориентированных, когнитивных, информационно-коммуникационных технологий в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- оказание помощи в подготовке преподавателей к аттестации

### **3. Основные направления**

**3.1** Основными направления методической комиссии являются: учебно-методическое и учебно-программное обеспечение учебных дисциплин ФГОС СПО по профессиям, реализуемым ОО СПО (учебных планов и рабочих программ по общеобразовательным и общепрофессиональным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям, учебной и производственной практикам, лабораторных работ и практических занятий, содержания учебного материала дисциплин для самостоятельного изучения, методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, выполнению лабораторных и практических работ, организации самостоятельной работы обучающихся и др.)

**3.2.** Определение технологии обучения (выбор средств, методов обучения, инновационных педагогических технологий).

**3.3.** Обеспечение проведения промежуточной аттестации при освоении общеобразовательных и общепрофессиональных дисциплин, междисциплинарных курсов (определение формы и условий аттестации, выработка единых требований к оценке знаний, общих и профессиональных компетенций, разработка содержания экзаменационных материалов: билетов, контрольных и зачётных работ, тестов и других материалов, тематики выпускных квалификационных работ).

**3.4.** Участие в формировании программы итоговой государственной аттестации выпускников Техникума.

**3.5.** Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям, внесение предложений по аттестации преподавателей, входящих в состав методической комиссии, распределению их педагогической нагрузки.

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

**3.7.** Рассмотрение и рецензирование учебно-программной и учебно-методической документации, учебников, плакатов, кино и видеофильмов, относящихся к компетенции методической комиссии.

**3.8.** Выработка единых требований к содержанию работы кабинетов учебных дисциплин, учебных лабораторий, рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей, календарно - тематических планов, других материалов, относящихся к компетенции методической комиссии.

#### **4. Руководство методической комиссией**

**4.1.** Непосредственное руководство методической комиссией осуществляет ее председатель, который назначается директором учреждения. На председателя методической комиссии возлагается составление планов работы комиссии, рассмотрение календарно-тематических планов преподавателей, организация и руководство работой по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин, по разработке материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников образовательной организации по дисциплинам, модулям, организация контроля за качеством проводимых членами комиссии занятий, руководство подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий (уроков, лекций, лабораторных и практических занятий), рецензирования методической продукции своего профиля и других мероприятий, входящих в компетенцию методической комиссии.

**4.2.** Секретарь избирается открытым голосованием из состава, который ведет протоколы и делопроизводство заседаний комиссии.

**4.3.** Общее руководство работой методической комиссии осуществляют заместитель директора учебно-производственной работе.

**4.4.** Решения методической комиссии принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после утверждения их директором Техникума или заместителем директора по УПР.

При несогласии руководителя с решением членов методической комиссии окончательное решение принимает заместитель директора по учебно-производственной работе.

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

**4.6.** Методическая комиссия ведет следующую документацию на текущий учебный год:

- а) план работы (Приложение);
- б) протоколы заседаний, отчеты и другие документы, отражающие деятельность комиссии.

**4.7.** Положение о методической комиссии утверждается директором.

## **5. Заключительные положения**

**5.1.** В настоящее положение могут быть внесены изменения и дополнения при необходимости приведения настоящего положения в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Республики Крым, вновь принятыми локальными нормативными актами Техникума.

**5.2.** Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором Техникума и действует до издания нового.

Разработчик (фамилия, инициалы)	Должность	Дата
<b>Согласовано:</b>		
Должность	Фамилия, инициалы	Подпись

**Лист ознакомления с локальным нормативным актом**  
**«Положение о методической комиссии»**

№ п/п	Фамилия, инициалы работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				

30.				
-----	--	--	--	--