

Министерство образования Белгородской области  
областное государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Яковлевский политехнический техникум»

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании  
педагогического совета

от 22 января 2022 г.  
протокол № 4

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ОГАПОУ  
«Яковлевский политехнический  
техникум»  
Непорожня Г.В.

Приказ № 47 от 26.01.2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о методической комиссии  
ОГАПОУ «Яковлевский политехнический техникум»

г. Строитель

## **1. Общие положения**

1.1. Методическая комиссия – методическое объединение педагогических работников, создаваемое в целях совершенствования организации методической работы, повышения квалификации педагогических кадров, обобщения, систематизации передового педагогического опыта, внедрения в учебный процесс инновационных технологий и создания действенной системы мониторинга учебной и методической работы.

1.2. Положение о методической комиссии ОГАПОУ «Яковлевский политехнический техникум» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14 июня 2013 года № 464;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);

- Уставом ОГАПОУ «Яковлевский политехнический техникум».

1.2. Настоящее Положение является локальным актом техникума и обязательно к исполнению всеми членами методических комиссий.

1.3. Методическая комиссия (далее - МК) - объединение преподавателей и мастеров производственного обучения одной или нескольких учебных дисциплин, МДК или ПМ.

1.4. Перечень методических комиссий, численный и персональный состав, председатель МК утверждается приказом директора техникума сроком на один учебный год.

1.5. Структура методической комиссии, периодичность проведения ее заседаний, полномочия председателя методической комиссии и ее членов определяются данным Положением.

1.6. Общее руководство работой методических комиссий осуществляет заместитель директора по учебной работе.

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

2.1. Методические комиссии создаются с целью:

- учебно-программного и учебно-методического обеспечения освоения учебных дисциплин, МДК или ПМ по специальностям;

- оказания помощи преподавателям и мастерам производственного обучения в реализации федерального государственного образовательного стандарта в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по профессиям, специальностям среднего профессионального образования;

- повышения профессионального уровня педагогических работников;

- реализации инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием;

- конкурентоспособности на рынке труда выпускников образовательных учреждений.

2.2. Основными задачами методической комиссии являются:

2.1. Организация содержания, форм, методов организации образовательного процесса в рамках методической комиссии.

2.2. Разработка и совершенствование учебно-методических комплексов, в состав которых входят:

- рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по соответствующим специальностям;

- календарно-тематические планы;

- поурочные планы/технологические карты;

- контрольно-оценочные средства для текущего, промежуточного контроля знаний и итогового контроля;

- методические рекомендации для проведения практических занятий;

- методические рекомендации для проведения самостоятельной работы;

- методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ;

- рабочие программы учебной, производственной и преддипломной практики;

- материалы для организации внеаудиторной работы;

- иная учебно-методическая документация

2.3. Внедрение в образовательный процесс активных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

2.4. Включение преподавателей и студентов техникума в научно-исследовательскую работу в рамках совместной проектной и другой деятельности, деятельностью по руководству и консультированию курсовых и выпускных квалификационных работ.

2.5. Обновление содержания ОПОП в целях подготовки выпускника с учетом запроса работодателей.

2.6. Разработка и обновление форм и процедур оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы, включающих текущий контроль знаний, промежуточную и итоговую аттестацию по каждой дисциплине и профессиональному модулю, по результатам производственной практики, а также разработку и обновление тематики и содержания курсовых и выпускных квалификационных работ.

2.7. Разработка системы мониторинга и методического инструментария оценивания сформированности компетенций студентов.

2.8. Организация и осуществление контроля качества преподавания дисциплин и междисциплинарных курсов путем посещения учебных занятий.

2.9. Обеспечение проведения промежуточной аттестации студентов (определение форм и условий аттестаций, выработка единых требований к

оценке знаний и умений студентов по отдельным дисциплинам, разработка содержания экзаменационных материалов: билетов, контрольных и зачетных работ, тестов и других материалов, тематики курсовых работ (проектов).

2.10. Рассмотрение учебно-программной и учебно-методической документации, учебников, других средств обучения.

2.11. Участие в формировании программы государственной итоговой аттестации выпускников техникума (соблюдение форм и условий проведения аттестации, разработка тематики квалификационных выпускных работ, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки знаний выпускников)

2.12. Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний, внесение предложений по аттестации преподавателей, входящих в состав методической комиссии, распределению их педагогической нагрузки.

2.13. Изучение, обобщение, распределение и внедрение опыта инновационной педагогической деятельности, средств и методов обучения и воспитания, подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий.

2.14. Выработка единых требований к содержанию работы кабинетов учебных дисциплин, учебных лабораторий.

2.15. Организация наставничества в целях оказания помощи молодым и вновь прибывшим специалистам в овладении педагогическим мастерством.

2.16. Организация и проведение недель МК, олимпиад и профессиональных конкурсов.

2.17. Участие в профориентационной деятельности техникума.

2.18. Содействие трудоустройству выпускников по специальности.

2.19. Иная деятельность в рамках компетенции МК.

### **3. Состав и порядок работы методической комиссии**

3.1. Методические комиссии формируются из числа преподавателей и других категорий педагогических работников техникума.

3.2. Численность членов методической комиссии должна быть не менее 5 человек. Педагогический работник может быть включён только в одну комиссию. При необходимости он может привлекаться к участию в работе другой комиссии (других комиссий), не являясь её (их) списочным членом.

3.3. Перечень методических комиссий, их председатели и персональный состав утверждаются приказом директора техникума сроком на один учебный год.

3.4. Непосредственное руководство методической комиссией осуществляет её председатель.

3.5. Председатель методической комиссии назначается директором техникума сроком на один учебный год.

3.6. Рассмотрение вопроса о досрочном (в течение учебного года) освобождении председателя МК от исполнения обязанностей может происходить по личному заявлению председателя МК или по коллективному

заявлению ее членов, а также, при невыполнении (ненадлежащем исполнении) председателем МК своих обязанностей (по представлению заместителя директора техникума по учебной работе).

3.7. Периодичность заседания МК: не реже одного раза в месяц.

3.8. На председателя МК возложено:

- составление планов работы комиссии;
- рассмотрение календарно-тематических планов преподавателей;
- организация и руководство работой по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин, МДК, ПМ;
- разработка контрольно-оценочных средств (далее - КОС);
- по разработке материалов для проведения промежуточной аттестации студентов и итоговой аттестации выпускников по дисциплинам, курируемым данной методической комиссией;
- организация контроля за качеством проводимых членами комиссии занятий, руководство подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий (уроков, лекций, лабораторных работ и практических занятий);
- организация взаимопосещения занятий преподавателями и других мероприятий, входящих в компетенцию методической комиссии;
- обеспечение методической помощью педагогов МК в освоении инновационных программ и технологий, овладении методикой подготовки и проведения общетехникумовских мероприятий (конкурсы и т.д.), своевременное обеспечение повышения профессионального мастерства и квалификации преподавателей МК, организация проведение обучающих занятий для молодых специалистов и вновь пришедших 3 педагогов;
- организация и проведение предметных недель, олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, студенческих научно-практических конференций;
- организация методической помощи педагогам в работе с различными группами обучающихся и других мероприятий, входящих в компетенцию методической комиссии.

3.9. Председатель МК своевременно доводит до сведения преподавателей приказы, распоряжения, решения и другие документы, касающиеся учебной и другой деятельности комиссии, и контролирует их исполнение.

3.10. За руководство работой МК председателю производится оплата в установленном порядке в соответствии с Положением об оплате труда работников техникума.

3.11. Во время заседаний МК ведутся протоколы заседаний комиссии. Функции секретаря по составлению и оформлению протокола могут быть возложены на любого члена комиссии, в том числе на председателя комиссии.

3.12. Работу МК курирует методист.

3.13. Общее руководство работой МК осуществляет заместитель директора по учебной работе.

3.14. Работа МК проводится по плану работы на учебный год, утвержденному заместителем директора по учебной работе.

3.15. Решения методической комиссии принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после утверждения их директором техникума или заместителем директора по учебной работе. При несогласии председателя методической комиссии с решением членов комиссии окончательное решение принимает директор техникума.

3.16. Члены методической комиссии обязаны:

- посещать заседания комиссии;
- принимать активное участие в работе МК;
- выступать с педагогической инициативой;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя комиссии;
- повышать уровень профессионального мастерства;
- представлять необходимую учебно-методическую документацию в установленные сроки;
- принимать активное участие в аттестации, лицензировании, аккредитации и самообследовании техникума.

#### **4. Документация методической комиссии**

4.1. Каждая методическая комиссия в соответствии с номенклатурой дел образовательного учреждения ведет следующую документацию на текущий учебный год:

- анализ работы за прошедший год;
- план работы методической комиссии на учебный год: план составляется председателем МК и рассматривается на заседании МК, утверждается заместителем директора по учебной работе (Приложение 1);
- банк данных о педагогах: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий и педагогический стаж, награды, звание, телефон);
- сведения о темах самообразования педагогов;
- сведения о квалификационной категории педагогов;
- график проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету;
- контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации, входящей в круг деятельности комиссии;
- график консультаций и дополнительных занятий преподавателей;
- электронные УМК по дисциплинам, МДК;
- протоколы заседаний, решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельность комиссии.

4.2. Необходимость ведения иной документации определяется комиссией самостоятельно.

## **5. Контроль за деятельностью методической комиссии**

5.1. Контроль над деятельностью МК осуществляется директором техникума, его заместителями по учебной, производственной и воспитательной работе, методистом в соответствии с планами методической работы техникума и внутритехникумовского контроля, утверждаемыми директором техникума.

5.2. По окончании каждого полугодия председатели методических комиссий предоставляют отчёт по датам о работе МК и анализ работы по выполнению плана методической комиссии за полугодие, учебный год, которые рассматриваются на заседаниях методических комиссий, методическом совете техникума (Приложение 2).

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЯКОВЛЕВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании методического совета  
протокол № \_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заместитель директора  
ОГАПОУ «Яковлевский политехнический техникум»  
\_\_\_\_\_/Ф.И.О./

**ПЛАН РАБОТЫ**

**методической комиссии \_\_\_\_\_**  
**ОГАПОУ «Яковлевский политехнический техникум»**  
**на \_\_\_\_\_ учебный год**

202\_

**Раздел I**

**Задачи на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год**



- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- ....

Методическая тема техникума:

**1. Кадровый состав МК:**

Ф.И.О.	Должность, преподаваемые дисциплины

**2. Наличие актуального педагогического опыта:**

- обобщен на региональном уровне:
- печатных изданий - (темы и названия сборников, газет, журналов),
- обобщен на уровне образовательного учреждения:

График проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

ФИО педагога	Дисциплина/ МДК	Профессия/ специальность	Месяц проведения

График проведения предметных недель по профессиям/специальностям на 2020-2021 учебный год

ФИО педагога	Дисциплина/ МДК	Профессия/ специальность	Месяц проведения

График взаимопосещения занятий преподавателями на 20\_\_ – 20\_\_ учебный год

ФИО педагога	ФИО педагога посетившего занятие	Дисциплина	Дата посещения

**3. Учебно-методическая работа педагогических работников:**

**- наличие тем самообразования:**

ФИО педагога	Дата начала работы	Название темы

**- заполнение таблицы по наличию у педагога:**

№ п/п	ФИО	Должность	Разработка учебных программ (конкретно)	КТП	КОС/ФОС	Тематический план консультаций	Журнал проверки внеаудиторной самостоятельной нагрузки
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

**4. Организация аттестации педагогических работников:**

ФИО	Квалификационная категория (число / %)			
	Высшая	Первая	Соответствие занимаемой должности	Без квалификационной категории (стаж работы менее 3-х лет)

**5. Организация стажировок и курсов повышения квалификации:**

ФИО	Должность	Наименование ДПП повышения квалификации/профессиональной переподготовки	Место прохождения	Сроки обучения

**6. Публикации статей педагогических работников в международных, всероссийских, региональных сборниках**

ФИО	Исходные данные публикации	Тема публикации

**7. Участие педагогических работников в конкурсах педагогического, профессионального мастерства, конференциях, олимпиадах, семинарах, мероприятиях различного уровня:**

Ф.И.О.	Наименование мероприятия	Уровень	Результат


**8. Результаты участия обучающихся в научной, инновационной, творческой деятельности, мероприятиях различного уровня:**

Название мероприятия; направления участия	Ф.И.О. обучающегося	Ф.И.О. преподавателя, научного руководителя	Дата и место проведения	Результат

**Раздел II**

**Тематический план заседаний методической комиссии  
гуманитарного цикла**

Тематика заседаний	Срок исполнения (дата, № протокола)	Ответственные	Отметка о выполнении

Председатель МК \_\_\_\_\_ / Ф.И.О./

Приложение 2

**АНАЛИЗ РАБОТЫ**

председателя методической комиссии \_\_\_\_\_ о проделанной  
работе

за \_\_\_\_\_ учебный год

Задачи на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- ....

1. Проведено заседаний (даты): \_\_\_\_\_

2. Кадровый состав МК:

Ф.И.О.	Должность, преподаваемые дисциплины

3. Наличие актуального педагогического опыта:

- обобщен на региональном уровне:
- печатных изданий - (темы и названия сборников, газет, журналов),
- обобщен на уровне образовательного учреждения:

График проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

ФИО педагога	Дисциплина/ МДК	Профессия/ специальность	Месяц проведения

График проведения предметных недель по профессиям/специальностям на 2020-2021 учебный год

ФИО педагога	Дисциплина/ МДК	Профессия/ специальность	Месяц проведения

График взаимопосещения занятий преподавателями на 20\_\_ – 20\_\_ учебный год

ФИО педагога	ФИО педагога посетившего занятие	Дисциплина	Дата посещения

4. Сдано методических разработок (тема, исполнитель):

ФИО	Методическая разработка учебного занятия/внеклассное мероприятие (кураторский час)	Срок исполнения

Количество: \_\_\_\_\_

5. Учебно-методическая работа педагогических работников:

- наличие тем самообразования:

ФИО педагога	Дата начала работы	Название темы

- заполнение таблицы по наличию у педагога:

№ п/п	ФИО	Должность	Разработка учебных программ (конкретно)	КТП	КОС/ФОС	Тематический план консультаций	Журнал проверки внеаудиторной самостоятельной нагрузки
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

6. Организация аттестации педагогических работников:

ФИО	Квалификационная категория (количество / %)			
	Высшая	Первая	Соответствие занимаемой должности	Без квалификационной категории (стаж работы менее 3-х лет)

7. Организация стажировок и курсов повышения квалификации:

ФИО	Должность	Наименование ДПП повышения квалификации/профессиональной переподготовки	Место прохождения	Сроки обучения


**8. Публикации статей педагогических работников в международных, всероссийских, региональных сборниках**

ФИО	Исходные данные публикации	Тема публикации

**9. Участие педагогических работников в конкурсах педагогического, профессионального мастерства, конференциях, олимпиадах, семинарах, мероприятиях различного уровня:**

Ф.И.О.	Наименование мероприятия	Уровень	Результат

**10. Результаты участия обучающихся в научной, инновационной, творческой деятельности, мероприятиях различного уровня:**

Название мероприятия; направления участия	Ф.И.О. обучающегося	Ф.И.О. преподавателя, научного руководителя	Дата и место проведения	Результат

**11. Информация о разработанных преподавателями ЭОР по УД, МДК и ПМ:**

ФИО преподавателя	Преподаваемая УД, МДК, ПМ	Разработанный собственный ЭОР

Количество: \_\_\_\_\_

**ВЫВОДЫ И НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ НА СЛЕДУЮЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД**

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Председатель МК \_\_\_\_\_ / Ф.И.О. /