

Федеральная служба исполнения наказаний
Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение № 190
(ФКП образовательное учреждение № 190)

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
Советом ОУ
Протокол № 4 от «24» ноября 2016 г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ФКП
образовательного учреждения № 190
* от «24» ноября 2016 г. № 98

**Положение
о методической комиссии**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о методической комиссии (далее - Положение) определяет порядок формирования, функционирования и управления, а также основное содержание работы методической комиссии в федеральном казенном профессиональном образовательном учреждении № 190 Федеральной службы исполнения наказаний (далее – Образовательное учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с частью 4 статьи 26 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, № 2326), и Уставом Образовательного учреждения.

1.3. Методическая комиссия (далее – МК) есть методическое объединение педагогических работников Образовательного учреждения.

1.4. МК создается с целью улучшения качества и эффективности образовательного процесса, совершенствования подготовки специалистов, обеспечения последовательности и преемственности в образовательном процессе.

1.5. МК в своей работе руководствуется федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), примерными учебно-программными документами по учебным дисциплинам, нормативно-правовыми и локальными актами по промежуточным аттестациям и производственной практике обучающихся, Уставом, приказами и распоряжениями директора и настоящим Положением.

1.6. МК может быть создана при наличии не менее трех педагогов, ведущих обучение по нескольким родственным учебным дисциплинам.

1.7. Состав МК формируется из преподавателей, имеющих большой опыт учебно-методической работы.

1.8. Руководство и ведение документации методической комиссии осуществляет ее председатель, избираемый членами комиссии из числа наиболее подготовленных педагогов, имеющих высшее образование. Ему производится доплата в установленном порядке. Председателя МК избирают на один учебный год. Избранный председатель методической комиссии объявляется приказом директора Образовательного учреждения.

1.9. МК проводит свои заседания в соответствии с планом работы. Деятельность МК планируется на учебный год. Периодичность заседаний МК определяется необходимостью принятия оперативных решений по оптимизации учебно-методической работы блока дисциплин, но они должны быть не реже 4 раз в учебном году.

1.10. Решения МК по отдельным вопросам принимаются при открытом голосовании простым большинством голосов и имеют рекомендательный характер.

1.11. Работа в составе МК выполняется педагогическими работниками в пределах рабочего дня.

2. Задачи методической комиссии

2.1. Задачами МК являются:

организация и инициация создания программ формирования компетенций обучающихся, программ модулей и практик;

обеспечение взаимодействия при создании учебно-методических материалов, учебных изданий с целью оптимизации образовательного процесса;

взаимопосещение и организация открытых аудиторных занятий, их анализ и оценка;

обмен педагогическим опытом с целью повышения профессиональной компетентности.

2.2. Основными функциями МК являются:

- обеспечение соответствия образовательной деятельности Образовательного учреждения и ее методического обеспечения действующим ФГОС СПО;
- реализация решений по приоритетным направлениям методической работы;
- координация методической работы педагогических работников;
- обеспечение компетентностно-ориентированного подхода в образовательной деятельности и взаимодействия педагогических работников по проблемам междисциплинарных связей;
- методическое руководство и непосредственное участие в разработке и согласовании ОПОП СПО, рабочих программ дисциплин и практик, учебных планов, программ и фондов оценочных средств (далее – ФОС) государственной итоговой аттестации;
- методическое руководство и непосредственное участие в разработке комплексного методического обеспечения учебных дисциплин, входящих в методическую комиссию. Выработка единых требований к содержанию работы учебных кабинетов;
- внедрение информационных и инновационных технологий в образовательный процесс;
- повышение педагогической и профессиональной квалификации членов комиссии, оказание помощи начинающим педагогическим работникам в подготовке и проведении занятий;
- разработка и реализация мер по улучшению результатов промежуточных и итоговых аттестаций;
- организация самостоятельной работы обучающихся в разрезе дисциплин МК;
- организация и осуществление внеурочной воспитательной работы:
 - организация и проведение недель по дисциплинам МК;
 - проведение профессиональных конкурсов.

3. Права и обязанности членов методической комиссии

3.1. МК имеет право:

- запрашивать и получать необходимую для организации работы МК информацию от руководства Образовательного учреждения;
- направлять членов методической комиссии для посещения лекций, учебных занятий для определения качества теоретического и методического уровня преподавания;
- определять содержание и/или формы представления ФОС и других методических документов по отдельным дисциплинам и практикам.

3.2. Председатель МК имеет право:

- требовать от педагогических работников обеспечения создания учебно-методических документов в соответствии с решениями МК или внесения необходимых корректировок;
- осуществлять согласование разработанных рабочих программ дисциплин и практик;
- осуществлять рецензирование разработанных и рекомендуемых учебных изданий, методических разработок.

3.3. Члены МК имеют право:

- вносить предложения по корректировке работы МК;
- вносить на рассмотрение МК конкретные предложения по оптимизации учебно-методического обеспечения учебного процесса;
- участвовать в учебно-методических конференциях различного уровня;
- обращаться при необходимости к руководству Образовательного учреждения с предложениями по вопросам учебно-методической работы.

3.4. Каждый член МК обязан:

- принимать активное участие в работе комиссии;
- посещать и активно участвовать в каждом заседании МК;

□ инициативно выполнять все решения и поручения МК.

4. Индивидуальные формы работы МК

4.1. Работа МК в индивидуальной форме проводится постоянно и включает:

- изучение и анализ работы преподавателей и мастеров производственного обучения, оказание им помощи в выборе форм и методов обучения и воспитания обучающихся, исходя из требований «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464, «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 и специфики требований уголовно – исполнительного законодательства;

- проведение индивидуальных консультаций, оказание индивидуальной помощи преподавателям и мастерам производственного обучения в разработке учебно-программной документации на основе типовой, методических рекомендаций, дидактических материалов и других средств обучения;

- изучение и обобщение передового педагогического опыта работы инженерно-педагогических работников Образовательного учреждения;

- оказание индивидуальной помощи в составлении учебной и планирующей документации, подготовке докладов и выступлений на конференциях, конкурсах профессионального мастерства.

4.2. Результатом индивидуальной работы МК Образовательного учреждения является создание комплексного методического оснащения (КМО) по предмету (профессии), разработка методических рекомендаций, дидактических материалов и других средств обучения.

5. Порядок работы и документация МК

5.1. Методическая комиссия в каждом учебном году ведет следующую документацию:

- план работы на учебный год;
- протоколы заседаний комиссии;
- отчетные материалы о работе комиссии.

5.2. План работы МК разрабатывается в начале учебного года и утверждается на ее заседании.

5.3. План работы должен включать следующие основные направления работы методической комиссии:

- цели и задачи на новый учебный год;
- организационная работа;
- учебно-методическая работа, в том числе:
 - график работы МК;
 - проведение инструктивно-методических совещаний;
 - повышение квалификации инженерно-педагогических и руководящих работников;
 - аттестация инженерно-педагогических работников;
 - план работы школы молодого педагога;
 - учебно-исследовательская работа;
 - учебно-производственная работа;
 - совершенствование учебно-методического обеспечения профессий;
 - проведение открытых уроков;
 - график предоставления методических разработок.

5.4. Каждое заседание МК протоколируется. Каждый протокол заседания МК должен быть занесен в книгу протоколов и содержать: порядковый номер протокола и дату заседания; общее число членов МК и количество их, участвующих в заседании; фамилии и должность приглашенных; повестку дня заседания; краткое содержание докладов, выступлений, предложений, замечаний участников заседания; полностью принятые по каждому пункту повестки дня решения и итоги голосования по ним.

5.5. Сборник материалов МК может быть представлен в аттестационную комиссию по присвоению квалификационных категорий педагогическим работникам как результат методической деятельности.

5.6. Решения комиссии принимают простым большинством голосов своих членов. Решение МК должно быть конкретным с указанием ответственных исполнителей и срока исполнения.

5.7. Решения МК не могут ограничивать права членов МК и участников образовательного процесса, закрепленные Конституцией и законодательством Российской Федерации, Уставом Образовательного учреждения, трудовым договором работника Образовательного учреждения.

6. Ответственность МК

6.1. Методическая комиссия Образовательного учреждения несет ответственность за:

а) качество подготовки обучающихся по дисциплинам общепрофессионального и профессионального циклов;

б) распределение дополнительных (факультативных) часов педагогической нагрузки среди преподавателей;

в) направление методических разработок преподавателей на внутреннее и независимое внешнее рецензирование;

г) передачу в библиотеку Образовательного учреждения завершенных и отрецензированных методических разработок преподавателей МК.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, распоряжений директора или заместителя директора по учебно-производственной работе, локальных нормативных актов и должностных обязанностей, а также за принятие решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, члены МК несут дисциплинарную ответственность.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вводится в действие с 01.12.2016, действует до его отмены или замены другим Положением.
