

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»**

ПРИНЯТО

**на заседании Педагогического Совета
ГБПОУ ГДКМПИС**

Протокол от «31» 08 2020 № 07

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ГДКМПИС

М.Р. Хасбулатова
«01» сентября 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ В ГБПОУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ ИНДУСТРИИ И СЕРВИСА»**

Грозный, 2020 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методической комиссии в ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Методическая комиссия (далее - Комиссия) является профессиональным объединением педагогических работников ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса» (далее – Колледж).

1.3. Комиссия создается в целях совершенствования профессионального мастерства, повышения уровня деловой квалификации педагогических работников Колледжа, развития их творческого потенциала в осуществлении всех видов профессиональной деятельности по реализации федеральных государственных образовательных стандартов по программам подготовки специалистов среднего звена и подготовки квалифицированных служащих, рабочих и социально-педагогических программ развития личности студентов.

1.4. Комиссия формируется из числа педагогических работников (преподавателей, мастеров производственного обучения), работающих в Колледже в количестве не менее 3 человек. В состав методической комиссии включаются преподаватели нескольких родственных учебных дисциплин.

1.5. Персональный состав комиссии (председатель и члены комиссии) рассматривается на заседании Педагогического совета и утверждается приказом директора сроком на один учебный год.

1.6. Общее руководство работой комиссии осуществляет заместитель директора по научно-методической работе.

2. Задачи и основное содержание работы методической комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

1) реализация основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС по профессиям и специальностям, по которым ведется обучение в Колледже, и программ развития учреждения;

2) совершенствование теоретической и методической подготовленности педагогических работников к образовательной деятельности по преподаваемым дисциплинам и видам учебной работы студентов;

3) оказание помощи в профессиональном становлении начинающим педагогическим работникам;

4) обмен опытом педагогической работы по достижению стабильных позитивных результатов образовательной и воспитательной деятельности.

2.2. Основным содержанием работы комиссии является:

1) освоение, программное и учебно-методическое обеспечение реализации обязательного минимума содержания среднего общего образования, ФГОС по программам подготовки специалистов среднего звена и подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

2) учебно-методическое обеспечение промежуточной аттестации

студентов;

3) разработка программы государственной итоговой аттестации выпускников Колледжа;

4) изучение и принятие рекомендаций по применению в учебном процессе современных образовательных технологий;

5) участие или оказание практической помощи педагогическим работникам, осуществляющим инновационную (научно-экспериментальную) деятельность;

6) подготовка, проведение и последующее обсуждение открытых (экспериментальных) учебных занятий;

7) взаимодействие с отраслевыми предприятиями и организациями, профильными кафедрами вузов по вопросам совместной образовательной деятельности;

8) рассмотрение вопросов повышения профессионального мастерства и деловой квалификации педагогических работников;

9) разработка рекомендаций по совершенствованию работы учебных кабинетов (лабораторий);

10) организация воспитательной работы со студентами, руководство работой предметных кружков, творческих объединений студентов; подготовка студентов к участию в олимпиадах, конкурсах, предметных декадах, неделях, соревнованиях;

11) рассмотрение творческих отчетов преподавателей по итогам учебного года и аттестационного периода.

3. Организация работы методической комиссии

3.1. Работа комиссии проводится по плану, который составляется на учебный год и утверждается заместителем директора по научно-методической работе.

3.2. Отчет о работе комиссии заслушивается и утверждается на заседаниях Методического совета Колледжа.

3.3. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в месяц с обязательным участием всех членом комиссии и оформляются протоколом в установленном порядке.

3.4. В каждой комиссии ведется и сохраняется в течение всего аттестационного периода следующая документация:

1) план работы комиссии;

2) протоколы заседаний;

3) контрольные экземпляры действующей учебно-методической документации (рабочие и авторские программы учебных дисциплин, календарно-тематические планы преподавателей, программы промежуточной и итоговой аттестации студентов, график проведения открытых учебных занятий);

4) отчеты преподавателей;

5) другие материалы, отражающие деятельность комиссии.

4. Обязанности председателя и членов методической комиссии

4.1. Члены комиссии обязаны посещать заседания комиссии, принимать активное участие в ее работе, выступать с педагогической инициативой, вносить предложения по совершенствованию организации образовательного и воспитательного процессов в Колледже, выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя.

4.2. Непосредственное руководство работой комиссии осуществляет председатель, назначаемый приказом директора сроком на один учебный год из числа наиболее опытных педагогических работников Колледжа.

4.3. Основными функциями председателя комиссии являются:

1) планирование и организация работы комиссии, подготовка и проведение заседаний, ведение необходимой документации;

2) изучение педагогической работы членов комиссии, руководство подготовкой и проведением открытых (экспериментальных) учебных занятий;

3) представление на согласование и утверждение заместителю директора по научно-методической работе следующих документов и учебно-методических материалов:

а) рабочих и авторских программ учебных дисциплин - в соответствии с действующим рабочим учебным планом специальности (профессии);

б) тематических планов преподавателей к началу первого семестра;

в) планов работы методической комиссии, планов работы учебных кабинетов (лабораторий) и планов кружков - не позднее 1 сентября;

г) программ промежуточной аттестации студентов по дисциплинам - в соответствии с действующим в Колледже положением;

д) программы государственной итоговой аттестации выпускников по специальности (профессии) не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации;

4) осуществление контроля качества образовательного процесса (посещение и анализ учебных занятий, анализ результатов текущего контроля знаний, промежуточной аттестации студентов по дисциплинам, государственной итоговой аттестации выпускников);

5) составление отчетов, отражающих содержание и результаты работы комиссии по итогам учебного года;

б) подготовка необходимых материалов для очередной (или внеочередной) аттестации педагогических работников, являющихся членами комиссии;

7) подготовка и представление установленных документов и материалов для государственной аттестации Колледжа.

4.4. Председатель комиссии несет ответственность за:

1) надлежащее исполнение своих обязанностей;

2) сохранность документации, входящей в круг деятельности комиссии, ее качественное ведение и своевременное представление на рассмотрение и утверждение;

3) достоверность представляемых отчетных данных.

4.5. За руководство работой методической комиссии председателю производится доплата в установленном законом размере по приказу директора.

ГБПОУ ГКДМПИС