

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БОГАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ  
ТЕХНИКУМ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА  
СМОЛЯКОВА ИВАНА ИЛЬИЧА»


Согласовано  
Советом учреждения  
ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского  
Союза Смолякова И.И.»

Протокол №1 от 26 января 2024 г.

Согласовано  
Педагогическим советом  
ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского  
Союза Смолякова И.И.»

Протокол №1 от 26 января 2024 г.

Утверждено  
И.о. Директора  
ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского  
Союза Смолякова И.И.»

 О.Б. Токарева  
Введено в действие приказом  
№19-ОД от 26 января 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методической комиссии в ГБПОУ «БГСХТ им. Героя**  
**Советского Союза Смолякова И.И.»**

с.Богатое 2024 г.

**Содержание**

1	Общие положения	3
2	Задачи методической комиссии	3
3	Организация работы методической комиссии	5
4	Права и обязанности председателя и членов методической комиссии	6
5	Ответственность методической комиссии	8

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует Методической комиссии в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Богатовский государственный сельскохозяйственный техникум имени Героя Советского Союза Смолякова Ивана Ильича»<sup>1</sup>.

1.2. Методическая комиссия<sup>2</sup> является профессиональным объединением педагогических работников техникума.

1.3. Комиссия создается в целях совершенствования профессионального мастерства, повышения уровня деловой квалификации педагогических работников техникума, развития их творческого потенциала в осуществлении всех видов профессиональной деятельности по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

1.4. Комиссия формируется из числа педагогических работников (преподавателей, мастеров производственного обучения), работающих в техникуме, в количестве не менее 3 человек.

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. Работу комиссии курирует заместитель директора по УМР.

## **2. Задачи методической комиссии**

2.1. Основными задачами комиссии являются:

2.1.1 разработка учебных планов учебных дисциплин, объединенных цикловой комиссией в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов начального профессионального образования, а

---

<sup>1</sup> Далее - Техникум

<sup>2</sup> Далее - Комиссия

также разработка учебных программ и учебных планов дополнительного образования, в том числе платных образовательных услуг. Разработка необходимых изменений, дополнений, уточнений к указанным программам и учебным планам;

2.1.2 разработка и реализация основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС по профессиям и специальностям, по которым ведется обучение в техникуме, и программы развития ОУ;

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

2.1.3 оказание помощи в профессиональном становлении начинающим педагогическим работникам;

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

2.2 Основным содержанием работы комиссии является:

2.2.3 освоение, программное и учебно-методическое обеспечение реализации обязательного минимума содержания среднего (полного) общего образования, ФГОС среднего профессионального образования;

2.2.4 учебно-методическое обеспечение промежуточной аттестации студентов;

2.2.5 разработка программы итоговой государственной аттестации выпускников техникума;

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

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

2.2.8 подготовка, проведение и последующее обсуждение открытых учебных занятий;

- 2.2.9 рассмотрение вопросов повышения профессионального мастерства и деловой квалификации педагогических работников;
- 2.2.10 организация педагогического наставничества;
- 2.2.11 разработка рекомендаций по совершенствованию работы учебных кабинетов (лабораторий);
- 2.2.12 организация воспитательной работы со студентами, руководство работой предметных кружков, творческих объединений студентов в олимпиадах, конкурсах, предметных неделях, соревнованиях;
- 2.2.13 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 УМР.
- 3.2. План работы должен включать следующие основные направления работы комиссии:
  - 3.2.1 совершенствование учебно-воспитательной работы;
  - 3.2.2 организация контроля учебно-воспитательного процесса;
  - 3.2.3 повышение теоретического уровня и деловой квалификации педагогов;
  - 3.2.4 изучение, анализ, отбор и внедрение эффективных достижений науки и педагогического опыта.
- 3.1. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в месяц с обязательным участием всех членом комиссии и оформляются протоколом в установленном порядке.
- 3.2. В каждой комиссии ведется и сохраняется в течение всего аттестационного периода следующая документация:
  - 3.2.1. план работы комиссии на учебный год;
  - 3.2.2. протоколы заседаний комиссии;
  - 3.2.3. планы работы учебных кабинетов (лабораторий);

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

3.2.5. отчеты преподавателей;

3.2.6. отчетные материалы о работе комиссии и другие материалы, отражающие деятельность комиссии.

3.3. Каждое заседание методической комиссии протоколируется. Каждый протокол заседания методической комиссии должен быть занесен, в книгу протоколов и содержать:

3.3.1 порядковый номер протокола и дату заседания;

3.3.2 общее число членов комиссии и количество их, участвующих в заседании;

3.3.3 фамилии и должность приглашенных;

3.3.4 повестку дня заседания;

3.3.5 краткое содержание докладов, выступлений, предложений, замечаний участников заседания;

3.3.6 полностью принятые по каждому пункту повестки дня решения и итоги голосования по ним.

3.4. Сборник материалов методической комиссии может быть представлен в аттестационную комиссию по присвоению квалификационных категорий преподавателям как результат методической деятельности.

3.5. Решения комиссии принимают простым большинством голосов своих членов. Решение методической комиссии должно быть конкретным с указанием ответственного, исполнителей и срока исполнения.

#### **4. Права и обязанности председателя и членов методической комиссии**

4.1. Члены комиссии имеют право:

4.1.1 высказывать свое мнение, замечания, возражения и предложения по

любому из обсуждаемых комиссией вопросов;

4.1.2 выступать с педагогической инициативой по совершенствованию образовательного процесса;

4.1.3 выступать с инициативой и участвовать в организации и проведении экспериментальной педагогической работы

4.2. Члены комиссии обязаны:

4.2.1 посещать заседания комиссии;

4.2.2 принимать активное участие в ее работе;

4.2.3 выступать с педагогической инициативой;

4.2.4 вносить предложения по совершенствованию организации образовательного и воспитательного процессов в техникуме;

4.2.5 выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя.

4.3. Непосредственное руководство работой комиссии осуществляет председатель, избираемый членами комиссии из числа наиболее опытных, подготовленных педагогов, имеющих высшее образование, утверждаемый педагогическим советом и назначаемый приказом директора сроком на один учебный год.

4.4. Основными функциями председателя комиссии являются:

4.4.1. планирование и организация работы комиссии, подготовка и проведение заседаний, ведение необходимой документации;

4.4.2. изучение педагогической работы членов комиссии, руководство подготовкой и проведением открытых учебных занятий;

4.4.3. представление на согласование и утверждение следующих документов и учебно-методических материалов:

4.4.4. программ учебных дисциплин – в соответствии с действующим рабочим учебным планом специальности;

4.4.5. тематических планов преподавателей;

4.4.6. планов работы комиссии, планов работы учебных кабинетов (лабораторий);

4.4.7. программ промежуточной аттестации студентов по дисциплинам – в

соответствии с действующим в колледже положением;

4.4.8. программы итоговой государственной аттестации выпускников по специальности не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой государственной аттестации;

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

4.4.10. составление отчетов, отражающих содержание и результаты работы комиссии по итогам учебного года;

4.4.11. составление отчета о проведении недели специальности;

4.4.12. подготовка и представление установленных документов и материалов для государственной аттестации техникума.

4.5. Председатель комиссии несет ответственность за:

4.5.1. надлежащее исполнение своих обязанностей;

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

4.5.3. достоверность представляемых отчетных данных.

4.6. За руководство работой методической комиссии председателю производится доплата в установленном порядке по приказу директора.

## **5. Ответственность методической комиссии**

5.1. Методическая комиссия техникума несет ответственность за:

5.1.1 качество подготовки учащихся по общеобразовательным предметам в условиях перехода к единому государственному экзамену;

5.1.2 распределение дополнительных (факультативных) часов педагогической нагрузки среди преподавателей данного цикла;

5.1.3 подготовку рекомендаций на педагогов цикловой комиссии для

прохождения аттестации и присвоения квалификационных категорий;

5.1.4 взаимодействие с социальными партнерами по профилю (циклу) обучения (работодателями, профессиональными союзами, органами исполнительной и законодательной власти, общественными организациями, средствами массовой информации);

5.1.5 направление методических разработок преподавателей цикла на независимое внешнее рецензирование;

5.1.6 передачу в библиотеку техникума завершенных и отрецензированных методических разработок преподавателей методической комиссии.