

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ МОГИЛЕВСКОГО ОБЛИСПОЛКОМА
Учреждение образования «Могилевский государственный
профессиональный лицей № 1»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор УО МГПЛ № 1

_____ О.В.Богданов

«___» _____ 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКИХ КОМИССИЯХ
УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
«МОГИЛЕВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ № 1»**

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета УО МГПЛ № 1

Протокол № 1
от « 31 » августа _____ 2017 г.

**Могилев
2017**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. 1. Деятельность методических комиссий регламентируется Кодексом Республики Беларусь об образовании, нормативными документами Министерства образования Республики Беларусь, Уставом лицея, данным Положением и нормативными документами внутреннего пользования.

1.2. Методические комиссии создаются при наличии трёх и более преподавателей (мастеров производственного обучения) определённого учебного предмета (профессий), родственных предметов (групп профессий), направлению деятельности.

1.3. Методические комиссии создаются приказом директора лицея не позднее 1 сентября сроком на один учебный год.

1.4. Возглавляет методическую комиссию председатель, который назначается приказом директора лицея по рекомендации заместителей директора по курируемым направлениям деятельности из числа наиболее опытных педагогических работников, объединённых в данной методической комиссии.

1.5. Общее руководство методическими комиссиями, утверждение планов работы методических комиссий осуществляют заместители директора по направлениям деятельности.

1.6. К компетенции работы методической комиссии относятся:

- взаимодействие с субъектами образовательного процесса по вопросам обеспечения качества образования;

- проведение воспитательной работы с учащимися;

- интеграция образовательного процесса с производством, наукой и культурой;

- изучение и обобщение педагогического опыта, проведение открытых учебных занятий, внеклассных и воспитательных мероприятий;

- изучение учебно-методической документации, учебных изданий, средств обучения (в том числе электронных), которые используются в образовательном процессе;

- совершенствование педагогического мастерства, оказание помощи начинающим преподавателям (мастерам производственного обучения);

- участие в экспериментальной и инновационной деятельности лицея;

- руководство исследовательской и творческой деятельностью учащихся.

1.7. Содержание, формы и методы работы методических комиссий зависят от целей и задач учреждения образования, профессиональных потребностей и возможностей педагогических работников.

1.8. Для участия в работе методических комиссий могут привлекаться специалисты базовых предприятий и организаций-заказчиков кадров.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2. 1. Разработка и реализация мероприятий по:

- организации образовательного процесса в соответствии с нормативными актами, определяющими деятельность учреждений профессионально-

технического образования;

- обеспечению мобильности образовательных программ подготовки, скоординированности взаимодействия с работодателями;

- совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников лицея;

- оказанию методической помощи начинающим преподавателям (мастерам производственного обучения), развитие принципов педагогического сотрудничества.

2.2. Методическое обеспечение образовательного процесса, совершенствование учебно-программной документации, УМК по учебным предметам, выработка единых требований к оценке знаний и умений учащихся.

2.3. Изучение, обобщение и распространение положительного педагогического опыта, обеспечивающего развитию творческого потенциала учащихся, активизации их познавательной деятельности.

2.4. Внедрение педагогических технологий и методик, направленных на улучшение качества подготовки рабочих.

2.5. Изучение и анализ качества подготовки по учебным предметам своего направления (в том числе производственного обучения) или воспитательной работы.

2.6. Внесение предложений по организации и содержанию аттестации педагогов.

III. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКИХ КОМИССИЙ

3.1. Содержание работы методической комиссии в каждом отдельном случае определяется с учетом конкретных задач, стоящих перед лицеем, а также специфики учебных предметов, закрепленных за методической комиссией.

3.2. Содержанием работы методической комиссии является:

- разработка, рассмотрение и корректировка программ учебных предметов;

- внедрение и использование в образовательном процессе современных педагогических технологий, средств и методов обучения;

- разработка учебно-методических комплексов учебных предметов (в том числе – производственного обучения), разработка материалов для осуществления контроля знаний учащихся, итоговой аттестации;

- подготовка и обсуждение рукописей учебно-методических пособий, дидактических материалов по учебным предметам, статей, выступлений, отчетов, докладов, подготовленных членами методической комиссии для публикации (издания), выступления на педагогическом совете, участия в семинарах и т. д.;

- непрерывное совершенствование педагогического и методического мастерства преподавателей и мастеров производственного обучения через участие в научно-методических, обучающих и информационных мероприятиях по обмену опытом работы (семинары, практикумы, выставки, смотры, конкурсы, акции и т. д.);

– рассмотрение и обсуждение плана, отчета работы методической комиссии, тематических и календарно-тематических планов по учебным предметам методической комиссии, планов проведения учебных занятий, планов работы соответствующих учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, программ и тематических планов факультативных занятий по учебным предметам, объединений по интересам и др.;

– рецензирование методических разработок, учебников, учебных пособий, учебных программ, аудиовизуальных и других пособий и материалов, которые применяются в образовательном процессе;

– подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий, внеклассных и воспитательных мероприятий, организация взаимопосещения учебных занятий членами методической комиссии;

– организация взаимных посещений занятий преподавателями и мастерами производственного обучения других методических комиссий с целью обмена опытом, совершенствования методики преподавания учебных предметов, изучения и использования межпредметных связей;

- анализ и оценка результатов образовательного процесса;

– организация, руководство и контроль исследовательской и творческой деятельности учащихся по учебным предметам, обеспечение их участия в конкурсах, олимпиадах, научно-практических конференциях городского, областного, республиканского, международного уровней;

– оказание помощи начинающим преподавателям и мастерам производственного обучения;

– оказание помощи членам методической комиссии в обобщении опыта работы, при подготовке аттестационных материалов, представлений на награждение грамотами, государственными наградами и др.;

– ведение профориентационной работы;

– разработка положений и планов проведения конкурсов, олимпиад, научно-практических конференций, предметных (тематических) недель и т.д., которые проводятся в рамках методических комиссий, а также организация их проведения;

– внесение предложений об организации стажировки преподавателей и мастеров производственного обучения, разработка и рассмотрение индивидуальных планов стажировки членов методической комиссии.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКИХ КОМИССИЙ

4.1. План работы методической комиссии составляется сроком на 1 учебный год и утверждается заместителем директора по курируемому направлению деятельности. В составлении плана участвуют председатель и члены методической комиссии.

4.2. Заседания проводятся в соответствии с планом работы методической комиссии, но не реже одного раза в месяц. О месте и времени проведения заседания председатель методической комиссии обязан поставить в

известность заместителя директора по курируемому направлению деятельности и методиста.

4.3. По каждому вопросу, обсуждаемому на заседании, выносятся решения или разрабатываются корректирующие действия, направленные на выполнение поставленных задач и обеспечивающие повышение качества образовательного процесса. Ход реализации выполнения вынесенных на заседании решений контролируется председателем. Протокол подписывается председателем методической комиссии. Даты проведения заседания и протокола должны совпадать. Решения методической комиссии являются обязательными для каждого члена методической комиссии

4.4. На основании решений методических комиссий могут быть изданы приказы директора лицея о поощрении или наложении взысканий на членов методической комиссии.

4.5. При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику или интересы других методических комиссий, на заседание приглашаются председатели методических комиссий и их представители или проводятся совместные заседания методических комиссий.

4.6. По мере необходимости могут проводиться внеплановые заседания методических комиссий, которые ведутся в соответствии с основными требованиями ведения заседаний.

4.7. Материалы, которые отражают деятельность методической комиссии в течение текущего учебного года, хранятся у председателя методической комиссии. По окончании учебного года план, протоколы заседаний, отчет сдаются в методический кабинет.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ МЕТОДИЧЕСКИХ КОМИССИЙ

5.1. Председатель и члены методической комиссии имеют право:

- вносить предложения по содержанию действующих учебных программ по учебным предметам, последовательности изучения учебных предметов, разрабатывать учебные программы;

- вносить на рассмотрение предложения по улучшению образовательного процесса и совершенствованию методов работы, по устранению имеющихся в деятельности лицея недостатков;

- представлять учреждение образования в других организациях по поручению руководства;

- вносить предложения о представлении учащихся к различным формам морального и материального поощрения за успехи в учебе и активное участие в исследовательской и творческой работе лицея;

- ходатайствовать перед администрацией лицея о поощрении членов методической комиссии за высокие результаты профессиональной деятельности;

- готовить предложения и рекомендовать преподавателей и мастеров производственного обучения для повышения квалификационной категории;

- рекомендовать педагогическим работникам различные формы повышения квалификации;
- вносить предложения по совершенствованию организации и содержанию аттестации педагогических работников;
- ставить вопрос перед администрацией лицея об издании материалов положительного педагогического опыта членов методической комиссии;
- рекомендовать преподавателей и мастеров производственного обучения к участию в работе органов управления лицея (Совет учреждения, аттестационная комиссия и т.д.);
- вносить предложения о подготовке методических рекомендации в помощь преподавателям и мастерам производственного обучения;
- обращаться к администрации лицея по вопросам, связанным с организацией образовательного процесса.

5.2. Члены методической комиссии обязаны:

- обеспечивать полное и качественное выполнение образовательных стандартов, учебных программ;
- осуществлять разработку учебно-программной документации;
- осуществлять планирование по учебным предметам;
- изучать индивидуальные качества учащихся, способствовать развитию их способностей и склонностей;
- принимать участие в реализации инновационных (экспериментальных) проектов;
- участвовать в реализации Программы деятельности ведущего в системе профессионально-технического образования учреждения образования;
- посещать заседания методической комиссии, принимать активное участие в ее работе;
- выполнять принятые методической комиссией решения и поручения председателя методической комиссии;
- вести профориентационную работу;
- непрерывно совершенствовать педагогическое и методическое мастерство через участие в научно-методических, обучающих и информационных мероприятиях по обмену опытом работы, а также через курсы повышения квалификации, стажировку;
- участвовать в разработке положений и планов проведения конкурсов, олимпиад, научно-практических конференций, которые проводятся в рамках методических комиссий, а также в организации их проведения;
- осуществлять руководство и контроль исследовательской и творческой деятельности учащихся по учебным предметам и иным направлениям деятельности, обеспечивать их участие в конкурсах, олимпиадах, научно-практических конференциях городского, областного, республиканского, международного уровней;
- осуществлять мониторинг образовательного процесса и оформлять его результаты;
- оказывать помощь членам методической комиссии в обобщении опыта

работы, при подготовке аттестационных материалов, представлений на награждение грамотами, государственными наградами и др.;

- систематически осуществлять анализ результатов и оценку результатов образовательного и воспитательного процессов;

- проводить открытые учебные занятия, открытые внеклассные и воспитательные мероприятия, посещать открытые занятия и мероприятия других членов методической комиссии, участвовать в их обсуждении;

- проводить работу по сохранению контингента учащихся;

- нести ответственность за результаты и качество своей работы.

5.3. Председатель методической комиссии организует:

- проведение заседаний методической комиссии;

- контроль за наличием у членов методической комиссии утвержденного комплекта УПД;

- работу с начинающими преподавателями (мастерами производственного обучения);

- работу по учебно-методическому обеспечению учебных предметов;

- работу по разработке материалов для проведения текущей и итоговой аттестации учащихся по учебным предметам и практикам;

- работу по сохранению контингента учащихся;

- подготовку и проведение открытых учебных занятий, открытых внеклассных и воспитательных мероприятий, взаимопосещение занятий и внеаудиторных мероприятий;

- работу по отбору материалов для издания учебников, учебных пособий, практикумов и публикаций;

- работу по обобщению опыта членов методической комиссии.

5.4. Председатель методической комиссии готовит к утверждению:

- план, отчет работы методической комиссии;

- тематические планы, перспективно-тематические планы;

- учебные программы по учебным предметам;

- разработанные членами методической комиссии структурные элементы учебно-методических комплексов по учебным предметам;

- материалы для ОКР и экзаменов;

- план тематической (предметной) недели;

- график проведения обязательных контрольных работ;

- паспорта учебных кабинетов, лабораторий, мастерских;

- планы работы кабинета (на учебный год, перспективный сроком на 5 лет);

- график консультаций, дополнительных и факультативных занятий.

5.5. Председатель методической комиссии своевременно доводит до сведения членов комиссии приказы, распоряжения, решения, касающиеся деятельности комиссии и контролирует их исполнение.

5.6. Председатель методической комиссии строит свои отношения с коллегами на основе доброжелательности и взаимного уважения, способствующих

поддержанию в коллективе благоприятного морально-психологического климата.

VI. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

6. Каждый председатель методической комиссии формирует комплект документов, включающий:

- Положение о методических комиссиях УО МГПЛ № 1;
- приказ о создании методических комиссий и назначении их председателей на учебный год;
- отчет о работе за предыдущий учебный год;
- план работы на текущий учебный год;
- протоколы заседаний;
- план проведения предметной (тематической) недели;
- материалы о работе членов методической комиссии над темой самообразования;
- график открытых занятий и внеклассных (воспитательных) мероприятий;
- график проведения обязательных контрольных работ.

VII. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Контроль деятельности методических комиссий осуществляет директор лицея, заместители директора по учебной работе, учебно-производственной работе, учебно-воспитательной работе, заведующий отделением, старший мастер, методист лицея в соответствии со своими должностными обязанностями и планом внутрилицейского контроля.

7.2. Анализ деятельности методических комиссий представляется на заседании педагогического совета лицея в конце учебного года.