****

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о работе методической комиссии**

**государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Владикавказский многопрофильный техникум имени кавалера ордена Красной Звезды Георгия Калоева»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Методическая комиссия организуется при наличии трех и более преподавателей и мастеров производственного обучения (в том числе работающих по совместительству) определенного предмета (профессии) или родственных предметов (групп профессий).

Количество методических комиссий, их председатели и персональный состав определяются, исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед ГБПОУ ВМТ им. Г. Калоева задач, и утверждаются приказом директора   по представлению заместителя директора по учебной работе и методиста сроком на один год.

Методические комиссии (МК) создаются на учебный год и проводят заседания ежемесячно. В деятельности МК сочетаются коллективные и индивидуальные формы работы.

Планирование и организацию работы, а также непосредственное руководство МК осуществляет ее председатель. Работа по выполнению обязанностей председателя МК подлежит дополнительной оплате в установленном порядке.

Определение содержания, форм и методов проводится самостоятельно членами МК в зависимости от конкретных условий техникума и индивидуальных способностей преподавателей и мастеров производственного обучения.

1. **ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

Работа методической комиссии нацелена на эффективное использование и развитие профессионального потенциала мастеров и педагогов, на сплочение и координацию их усилий по совершенствованию методики преподавания соответствующих дисциплин и на этой основе - на обеспечение качества профессионального образования. Методические комиссии решают следующие задачи:

-         изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;

-         отбор содержания и составление рабочих программ по предмету и профессии,

-         составление  учебно-планирующей документации (УПД) по дисциплине и профессии;

-         анализ авторских программ и методик;

-         утверждение аттестационных материалов;

-         анализ состояния преподавания по итогам  внутритехникумовского контроля;

-         совершенствование методического мастерства, систематическое пополнение профессиональных, психолого-педагогических знаний;

-         работа с обучающимися по соблюдению норм и правил техники безопасности в процессе обучения; разработка соответствующих инструкций по  охране  здоровья;

-         взаимопосещение уроков по определённой тематике с последующим самоанализом и анализом;

-         организация открытых уроков по определённой теме с целью ознакомления с методическими разработками сложных тем предмета;

-        оказание конкретной методической помощи преподавателям и мастерам производственного обучения;

-         участие в организации методических семинаров;

-         анализ и планирование оснащения учебных кабинетов,  лабораторий, мастерских;

-   согласование материалов по промежуточной аттестации обучающихся;

-         изучение и обобщение опыта преподавания учебных дисциплин;

-         организация внеклассной деятельности обучающихся по предмету: разработка положений о конкурсах,  олимпиадах профмастерства, смотрах, олимпиадах, неделях, кружках;

-       подготовка методических рекомендаций для обучающихся, их родителей в целях наилучшего усвоения дисциплин и курсов, повышения культуры учебного труда;

-         рекомендации различных форм повышения квалификации педагогических работников;

-   организация работы наставников с молодыми специалистами; участие в   подготовке профессиональных конкурсов  педагогического мастерства.

**3. ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОЙ** **КОМИССИИ**

Работа методической  комиссии организуется на основе планирования, с учётом единой методической темы, принятой к разработке педагогическим коллективом, и индивидуальных планов профессионального самообразования.

Методическая комиссия часть своей работы осуществляет на заседаниях, где анализируются возникающие проблемы или решаются задачи, изложенные выше.

В течение учебного года заседания проводятся, в том числе не менее 3-х заседаний методической комиссии  с организацией тематических открытых уроков или внеклассных мероприятий.

На заседаниях методической комиссии ведётся протокол. В конце учебного года методист анализирует работу методической  комиссии. Журнал методической  комиссии, отчёт о проделанной работе хранятся в техникуме в течение трёх лет.

**4. ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

Положение о методической комиссии.

Банк данных о составе методической комиссии

(количественный и качественный состав).

Отчет по работе за прошедший год.

Тема методической работы, ее цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год.

План работы на текущий год.

Сведения о темах самообразования педагогов МК.

График взаимопосещения уроков на текущий год.

График проведения контрольных срезов обучающихся, проверочных работ.

График проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий педагогами и мастерами  МК (утверждается методистом).

План проведения недель по предметам (по профессиям).

План работы кабинета (мастерской).

Отчет по работе кабинета (мастерской).

Протоколы заседаний МК.

**5.  ПРАВА МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

Методическая комиссия имеет право:

- готовить предложения и рекомендовать педагогических

работников для повышения квалификационной категории;

- выносить на обсуждение предложения об улучшении образовательного

процесса;

- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методической комиссии;

ставить вопрос перед администрацией о поощрении членов

МК за активное участие в экспериментальной деятельности;

- рекомендовать педагогам различные формы повышения квалификации;

- обращаться за консультациями по проблемам образовательной

деятельности к заместителям директора;

- вносить предложения по организации и содержанию аттестации

педагогов;

Методическая комиссия самостоятельно выбирает систему промежуточной аттестации обучающихся, определяет критерии оценок.

**6.  ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

      Каждый член методической комиссии обязан:

-         иметь собственную программу профессионального самообразования;

-        участвовать в заседаниях, практических семинарах, в разработке открытых мероприятий, разработке центральной методической темы учебного года;

-        стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;

-        повышать уровень квалификаций;

-        знать тенденции развития методики преподавания дисциплины, ФЗ « Об образовании в РФ», нормативные документы, методические требования к квалификационным категориям,

-        владеть основами анализа и самоанализа педагогической деятельности.

Приложение

С Положением о работе методической комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Владикавказский многопрофильный техникум имени кавалера ордена Красной Звезды Георгия Калоева» ознакомлены:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **МК «Мастер строительных отделочных работ», «Мастер ЖКХ» Председ.:  *Дзугкоева Н.В.*** 2. **МК «Машинист дор. и строительных машин» и «Автомеханик»**   **Председатель: *Опарина Н.В.***   1. МК по профессии «Парикмахер»   **Председатель: *Третьякова Н.Я.***   1. **МК кл. руководителей, допобразования и библиотеки**   **Председатель : *Мукагова И.С.***   1. МК дисциплин общественно-гуманитарного цикла   Председатель*: Еналдиева А.К.*  6. МК дисциплин естественнонаучного цикла и информационных технологий  Председатель*: Дзагоева Ф.Б.,*  7. МК физической, военной и санитарной подготовки  Председатель*: Лолаева Л.К.*  **8. МК по профессии**  **«Сварщик»**  **Председатель: *Хестанова Ф.С.*** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |