

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЧЕРНИГОВСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Приказ от «23» декабря 2024 г. № 473  
«Об утверждении локальных  
актов учреждения»

Директор



Н.В. Хижняк

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Совета КГА ПОУ «ЧСК»  
«20» декабря 2024 г.  
протокол № 8

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

с. Черниговка

2024 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Устава КГА ПОУ «ЧСК».

1.2. Методическая комиссия (далее МК) является основным организационным и творческим органом управления в структуре КГА ПОУ «ЧСК». В структуре методической службы КГА ПОУ «ЧСК» формируются три МК:

- преподавателей общеобразовательных дисциплин;
- преподавателей общепрофессиональных дисциплин и МДК, мастеров производственного обучения по укрупненной группе профессий и специальностей среднего профессионального образования 35.00.00 Сельское, лесное и рыбное хозяйство.
- преподавателей общепрофессиональных дисциплин и МДК, мастеров производственного обучения по укрупненной группе профессий и специальностей среднего профессионального образования 45.00.00 Сервис и туризм.

1.3. Непосредственное руководство работой МК осуществляет ее председатель, назначаемый директором колледжа из числа наиболее опытных педагогов, входящих в состав данной комиссии. За руководство работой МК председателю производится оплата в установленном порядке.

1.4. Председатель МК непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе.

1.5. На период временного отсутствия председателя МК его обязанности выполняет его заместитель или лицо, имеющее стаж педагогической или практической деятельности по профилю МК.

1.6. Работа МК проводится по плану, утверждаемому директором колледжа.

## 2. Основные задачи

2.1. Разработка и практическая реализация мероприятий по:

- обеспечению качественной теоретической и практической подготовки обучающихся с учетом требований современного производства, науки и техники;
- обеспечению мобильности образовательных программ подготовки, скоординированности взаимодействия с работодателями;
- совершенствованию методического профессионального мастерства преподавательского состава колледжа;
- оказанию методической помощи начинающим преподавателям;
- научной организации образовательного процесса в соответствии с нормативными актами, определяющими деятельность профессиональных образовательных учреждений.

2.2. Методическое обеспечение учебного процесса, совершенствование учебно-программной документации и учебной литературы, выработка единых норм и требований к оценке знаний и умений обучающихся.

2.3. Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта, обеспечивающего развитие творческого потенциала обучающихся, активизацию их познавательной деятельности.

2.4. Внедрение инновационных педагогических технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов.

2.5. Анализ, оценка и разработка перспектив развития учебно-материальной базы по дисциплинам, профильной специальности.

### **3. Содержание работы методической комиссии**

Содержание работы МК в каждом отдельном случае определяется с учетом конкретных задач, стоящих перед колледжем, и специфики учебных дисциплин, объединяемых в МК.

Основным содержанием работы МК является:

3.1. Участие в корректировке рабочих программ, согласно требованиям ФГОС СПО и программ профессионального обучения.

3.2. Изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс новых педагогических технологий, средств и методов обучения:

- методик проведения теоретических и практических занятий;
- учебной практики;
- применения наглядных пособий, технических средств обучения;
- организации самостоятельной работы обучающихся;
- информатизации образовательного процесса.

3.3. Разработка контрольно-оценочных средств (далее КОС), осуществление контроля знаний обучающихся, анализ результатов и принятие корректирующих мер.

3.4. Рассмотрение и обсуждение планов работы МК календарно-тематических планов, планов проведения занятий, а также планов и содержания работы соответствующих учебных кабинетов, лабораторий, планов организации самостоятельной работы обучающихся.

3.5. Обсуждение и рецензирование учебных пособий, методических разработок, рабочих программ.

3.6. Подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий, а также организация взаимопосещения учебных занятий преподавателями МК.

3.7. Руководство исследовательской работой, техническим и художественным творчеством обучающихся.

3.8. Оказание помощи преподавателям и мастерам в подготовке аттестационных материалов, а также их выдвижение на присвоение почетных званий, правительственных наград и т.д.

3.9. Ведение профориентационной работы, формирование студенческого контингента.

3.10. Организация и проведение недели МК, предметных олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, студенческих научно-практических конференций.

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

4.1. Члены и председатель методической комиссии имеют право:

- вносить предложения по содержанию и объему действующих программ, создавать новые образовательные программы в соответствии с изменяющимися внешними условиями;

- вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствованию методов работы, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности колледжа недостатков;

- представлять колледж в других организациях по поручению руководства;

- вносить предложения о представлении обучающихся к различным формам морального и материального поощрения за успехи в учебе и активное участие в общественной жизни колледжа.

4.2. Члены МК обязаны:

- посещать заседания МК;

- принимать активное участие в ее работе;

- выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя МК;
- повышать уровень профессионального мастерства, изучать и внедрять новые педагогические технологии, вести научно-исследовательскую работу;

- посещать занятия других преподавателей.

4.3. Председатель МК несет ответственность за организационную подготовку и выпуск специалистов по профилю МК.

#### **5. Организация работы методической комиссии**

5.1. Председатель и персональный состав МК утверждаются в начале каждого учебного года приказом директора колледжа.

5.2. Заседания МК проводятся не реже 1 раза в месяц. Заседания МК проводятся на основе предварительной подготовки материалов, необходимой информации и предложений по проектам решений членами комиссии в соответствии с повесткой заседания. Решения заседания МК являются обязательными для каждого члена МК.

5.3. На основании решений МК могут быть изданы приказы директора колледжа о поощрении или наложении взысканий на членов МК.

5.4. Документация МК хранится у председателя и включает:

- план работы МК на учебный год, план проведения предметных недель, план внеклассных мероприятий по профильным дисциплинам; график взаимопосещений преподавателей МК;

- протоколы заседаний МК;
- планы работы кружков, кабинетов, планы саморазвития преподавателей МК;
- отчеты о работе МК за полугодие, год;
- учет успеваемости, качества знаний, сохранности контингента (преподавателей и в целом МК).