Санкт - Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Оптико-механический лицей»

ПРИНЯТ:
Общим собранием работников и обучающихся СП ГБПОУ «ОМЛ»
Протокол №08
от «01» 09 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор СП ГБПОУ «ОМЛ»
_____ К.В. Костюк
«1» 09 2023 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 44

ПОЛОЖЕНИЕ
о методической комиссии СП ГБПОУ «Оптико-механический лицей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральными государственными образовательными стандартами СПО (по профессиям/специальностям), Приказом Министерства просвещения РФ от 13 марта 2019 г. № 113 «Об утверждении Типового положения об учебно-методических объединениях в системе среднего профессионального образования», Уставом Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Оптико-механический лицей» (далее - лицей), локальными актами лицея.

1.2. Настоящее Положение определяет задачи, направления и содержание методической работы в лицее. Требования и нормы настоящего Положения обязательны для всех педагогических работников лицея.

1.2. Положение устанавливает функции, порядок формирования и порядок работы методических комиссий лицея.

2. Цель, задачи методической комиссии

2.1. Методические комиссии создаются для участия педагогических работников в координации действий лицея по реализации образовательных программ среднего профессионального образования, в обеспечении качества и развития содержания среднего профессионального образования.

2.2. Методическая комиссия лицея является функциональным подразделением преподавателей и мастеров производственного объединения нескольких учебных дисциплин цикла/профессиональных модулей в структуре лицея.

2.3. Руководство деятельностью методической комиссии лицея осуществляет председатель методической комиссии. Структура методической комиссии, полномочия председателя и членов комиссии определяются уставом лицея и данным Положением.

2.4. Методическая комиссия строит свою работу на принципах научности, гласности, с учетом интересов членов педагогического и ученического коллективов. Методическая комиссия разрабатывает и проводит в жизнь мероприятия по основным направлениям своей деятельности.

2.5. Основная цель работы методической комиссии – планирование и координация работы преподавателей и мастеров производственного обучения лицея по совершенствованию качества образовательного процесса и повышению конкурентоспособности выпускников лицея на рынке труда.

2.6. Основными задачами методической комиссии являются:

- методическое обеспечение учебного процесса, подразумевающее реализацию мероприятий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов, совершенствование - учебно-программной документации и учебной литературы, выработку единых норм и требований к оценке знаний и умений обучающихся;
- участие в разработке основных профессиональных образовательных программ по специальностям/профессиям, включая разработку рабочих учебных планов, рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик; фондов оценочных средств, программ государственной итоговой аттестации по профессиям и специальностям; рабочих программ воспитания по профессиям/специальностям;
- совершенствование методического мастерства, систематическое пополнение профессиональных, психолого-педагогических знаний педагогических работников; оказание помощи начинающим преподавателям и мастерам производственного обучения; развитие принципов педагогики сотрудничества;
- работа по методической проблеме (теме) учебного года;
- разработка методик преподавания учебных дисциплин, профессиональных модулей в соответствии с учебными планами;
- определение методик проведения теоретических, практических, лабораторных, контрольных и домашних заданий; организации учебной и производственной практики, дипломного проектирования, выполнение курсовых работ и проектов;
- разработка методики применения наглядных пособий и технических средств обучения в учебном процессе;
- контроль и анализ знаний обучающихся, выработка единых норм и требований к их оценке; обсуждение вопросов организации самостоятельной работы обучающихся лицея;
- рассмотрение и обсуждение издаваемых преподавателями учебных пособий, учебных программ;
- подготовка, рассмотрение и обсуждение экзаменационных материалов для проведения промежуточных и итоговых экзаменов, заданий для письменных работ, тематики и содержания выпускных квалификационных работ;
- рассмотрение и обсуждение планов работы, планов и содержания работы учебных кабинетов, лабораторий, учебно-производственных мастерских, предметных кружков и др.;
- руководство экспериментальной и исследовательской, проектной работой обучающихся
- внесение предложений по формированию вариативной части ОПОП по профессии/специальности.

3. Функции методической комиссии

3.1. К основным функциям методической комиссии относятся:

- *концептуально-стратегическая* (разработка перспективного и годового планов (в соответствии с перспективным планом развития лицея; рассмотрение и утверждение ежегодных планов методической комиссии, индивидуальных планов работы преподавателей и мастеров производственного обучения);
- *научно-методическая* (обеспечение учебно-воспитательного процесса технологиями и банком данных об этих технологиях, подготовка учебно-методического комплекса);
- *мотивационно-стимулирующая* (мотивация на успех, повышение квалификации и улучшение результатов деятельности педагогов лицея);

- *аналитико-диагностическая* (проведение контроля преподавания предметов, уровня сформированности компетенций обучающихся).

4. Порядок формирования методической комиссии

4.1. Методическая комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей и мастеров производственного обучения лицея, в том числе, работающих по совместительству.

4.2. Перечень методических комиссий, их председатели и списочный состав утверждаются приказом директора лицея ежегодно в начале учебного года.

4.3. Педагогический работник может быть включен только в одну методическую комиссию. При необходимости он может участвовать в работе другой комиссии, не являясь ее списочным членом.

4.4. Численность методической комиссии не должна превышать 20 человек.

4.5. Председатель методической комиссии назначается директором из числа высококвалифицированных педагогических работников лицея.

4.6. Председатель методической комиссии является членом учебно-методической комиссии лицея.

4.7. В случае выбытия членов методической комиссии (увольнение из лицея, по иным основаниям) председатель вправе представить новые кандидатуры на рассмотрение директору в течение 2-х месяцев со дня выбытия.

4.8. При методической комиссии могут создаваться рабочие группы для реализации учебно-методической работы лицея.

4.9. Организует и координирует работу методической комиссии старший методист лицея в соответствии со своими должностными обязанностями.

4.10. Общее руководство деятельностью методических комиссий осуществляет заместитель директора лицея по учебно-производственной работе в соответствии со своими должностными обязанностями.

5. Порядок работы методической комиссии

5.1. Планирование и организацию работы, а также непосредственное руководство методической комиссией осуществляет ее председатель.

5.2. Заседания методической комиссии проводятся не реже 1 раза в месяц председателем комиссии.

5.3. Решения методической комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании посредством открытого голосования. Решения методической комиссии вступают в силу после подписания председателем протокола заседания, оформляются в виде распоряжений, проектов решений методических комиссий и приказов директора лицея. При несогласии председателя методической комиссии с решением членов комиссии окончательное решение принимает заместитель директора по учебно-производственной работе.

5.4. Работа по выполнению обязанностей председателя методической комиссии подлежит дополнительной оплате в установленном директором лицея порядке в пределах фонда оплаты труда.

6. Документация и отчетность

6.1. Каждая методическая комиссия в соответствии с номенклатурой дел лицея должна поддерживать в актуальном состоянии следующую документацию:

- внешние и внутренние нормативные правовые документы, определяющие деятельность методической комиссии;
- план работы методической комиссии на учебный год – сдается до 15 сентября (*Приложение 1*);
- индивидуальные планы работы преподавателей и мастеров производственного обучения на учебный год – утверждаются методистом до 5 сентября (*Приложение 2*);

- перечень примерной и рабочей учебно-программной документации, имеющейся по УД и ПМ цикла;
- сведения об обеспеченности учебно-методической документацией УД и ПМ цикла;
- материалы, отражающие творческую деятельность членов методической комиссии;
- протоколы заседаний методической комиссии, подписанные председателем, имеющие номер, дату заседаний, состав заседания, обсуждаемые вопросы, принятые решения (*Приложение 3*);
- отчеты преподавателей/мастеров производственного обучения о работе за год (*Приложение 4*);
- отчет о работе методической комиссии за учебный год – сдается до 25 июня (*Приложение 5*);
- контрольные экземпляры учебно-методического обеспечения УД/ПМ, входящего в круг деятельности комиссии;
- списочный состав МК (*Приложение 6*);
- график проведения внутрилицейских олимпиад (*Приложение 7*);
- график проведения открытых уроков (*Приложение 8*);
- график проведения конкурсов профессионального мастерства (*Приложение 9*).

6.2. Необходимость ведения иной документации определяется методической комиссией самостоятельно.

7. Приложения

1. Форма плана работы методической комиссии на учебный год.
2. Форма индивидуального плана работы преподавателей и мастеров на учебный год.
3. Форма протокола заседания методической комиссии.
4. Форма отчета преподавателя/мастера о работе за год.
5. Форма отчета о работе методической комиссии за учебный год.
6. Форма списочного состава методической комиссии.
7. Форма графика проведения внутрилицейских олимпиад.
8. Форма графика проведения открытых уроков.
9. Форма графика проведения конкурсов профессионального мастерства.
10. Глоссарий (словарь) терминов, обозначений и сокращений.

Приложение 1

ФОРМА ПЛАНА РАБОТЫ МК НА УЧЕБНЫЙ ГОД

УТВЕРЖДАЮ
Старший методист
_____/_____
«___» _____ 202__г.

План работы методической комиссии

_____

дисциплин на 202__/202__ учебный год

Цель:

Основные направления работы:
1.
2.
3.

№ п/п	Содержание	Сроки выполнения	Исполнитель	Отм. о вып.
	Организационная работа			
	Учебно-методическая работа			
	Повышение квалификации внутри лицея			
	Повышение квалификации вне лицея			
	Внеклассные мероприятия			
	Открытые уроки			
	Руководство учебно-исследовательской работой обучающихся			
	Трансляция опыта работы			
	Профориентационная работа			

Председатель МК _____/_____

Приложение 2

ФОРМА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА РАБОТЫ
ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И МАСТЕРОВП/О НА УЧЕБНЫЙ ГОД

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Оптико-механический лицей»

СОГЛАСОВАНО
МК _____
_____
_____
_____._____202__ г.
Протокол № _____
Председатель МК _____

УТВЕРЖДАЮ

Старший методист
_____/_____
_____._____202__ г.

ПЛАН МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Преподавателя/мастера
Учебный год **202__-202__**
Преподаваемые дисциплины/ПМ

I. Индивидуальная методическая тема

II. Методическая работа

Содержание работы	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1. Материалы УМК учебных дисциплин, ПМ (вид методматериалов, дисциплина)		
2. Методические пособия и разработки(вид методматериалов, тема, дисциплина)		
3. Открытые уроки (дисциплина, тема)		
4.Открытые внеклассные мероприятия		
5. Представление собственного опыта внутри лицея и вне (выступления, публикации)		
6. Повышение квалификации		
7. Информатизация образовательного процесса (создание электронного курса)		

III. Руководство учебно-исследовательской работой обучающихся

Преподаватель/мастер _____ Дата _____

Приложение 3

ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ МК

Протокол № _____ от «___» _____ 202___ г.

заседания МК _____

Присутствовали:

_____
_____
_____
_____

Повестка дня:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Председатель МК _____ / _____

Приложение 4

ФОРМА ОТЧЕТА ПРЕПОДАВАТЕЛЯ/МАСТЕРА
О РАБОТЕ ЗА ГОД

Отчёт преподавателя/мастера производственного обучения
_____ за_____ учебный год

1. Учебно-материальная база

Наличие и изменения в базе за учебный год:

- ремонтные работы, проведенные в кабинете или лаборатории:

- обеспеченность учебной литературой:

- заявки на пополнение материальной базы:

2. Контингент обучающихся

- меры по сохранению контингента студентов:

3. Учебная и методическая работа

- основная проблема, над которой работали в учебном году:

- подготовка и обновление учебно-методических комплексов своих дисциплин:

Виды методических материалов в соответствии с ФГОС СПО	Название, количество страниц

- выполнение учебных планов и программ: _____ %

- краткая характеристика применяемых активных методов и форм проведения занятий, использование технических средств:

- анализ успеваемости, соответствие знаний, умений и навыков требованиям квалификационных характеристик:

- проведено занятий (указать количество):

- с проекционной и видео-, аудиоаппаратурой - _____
- с использованием интерактивной доски - _____

- повышение квалификации:

Форма повышения квалификации	Место	Тема

4. Работа кабинета (лаборатории)

- приобретено приборов, оборудования (наименование, количество):

- изготовлено учебно-наглядных пособий, средств обучения:

Трансляция опыта работы в других образовательных учреждениях, средствах массовой информации и т.д.

Статьи	**Название издания**	**Название статьи**
Выступления	**Место выступления**	**Тема выступления**

Преподаватель/мастер: _____ / _____

Отчет о прочитанных часах в _____ учебном году

Преподавателя/мастера _____

(Ф.И.О)

Дисциплина	***Группа***	***Кол-во часов по учебному плану***	***Выдано фактически за учебный год***	Выдано ***меньше*** кол-во часов	Выдано ***больше*** кол-во часов

Преподаватель/мастер _____/_____ «__»_____20___ **год**

ОТЧЕТ

ОБ УСПЕВАЕМОСТИ И КАЧЕСТВЕ ЗНАНИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ/МАСТЕРА П/О ЗА ГОД

Ф.И.О. преподавателя/мастера м/о

_____

За _____ семестр/ _____ учебного года (_____ учебный год)

№ п/п	Дисциплина	Группа	Кол-во обучающихся в группе	количество				Качественная успеваемость, %	Абсолютная успеваемость, %	Средний балл
				«5»	«4»	«3»	«2» Ф.И.О. **обучающихся**			

Дата «___»_____20___год _____/Ф.И.О./

Приложение 5

ФОРМА ОТЧЕТА О РАБОТЕ МК ЗА УЧЕБНЫЙ ГОД

УТВЕРЖДАЮ
Старший методист
_____/_____
«___» _____ 202__г.

Отчет о работе методической комиссии

_____

дисциплин за 202__/202__ учебный год

Цель:

Основные направления работы:
1.
2.
3.

1. Участие преподавателей/мастеров в разработке УМК

Вид*	Название работы	УД/ПМ	Специальность/ Профессия, курс	ФИО преподавателя/ мастера	Кол-во слайдов, страниц

* - учебно-программная документация, КИМ, монографии, методические пособия, методические рекомендации, электронные образовательные ресурсы, фильмы и т.д.

2. Участие преподавателей/мастеров п/о в работе совещаний, конференций, семинаров и др.

№ п/п	Тема мероприятия	Уровень мероприятия	Место проведения	Тема доклада	ФИО преподавателя/ мастера

3. Участие преподавателей/мастеров п/о в конкурсах (олимпиадах)

№ п/п	Название конкурса	Уровень конкурса	Место проведения	Номинация	ФИО преподавателя/ мастера

4. Участие преподавателей/мастеров п/о в работе коллегиальных органов самоуправления (общее собрание, педагогический совет, методическая комиссия, учебно-методическая комиссия)

№ п/п	Название коллегиального органа	Тема доклада	ФИО преподавателя/ мастера

5. Участие преподавателей/мастеров п/о в проведении открытых занятий

№ п/п	Тема занятия	УД/ПМ	Специальность/ Профессия, курс	Тип занятия	ФИО преподавателя/ мастера

6. Публикации статей

№ п/п	Название публикации	Название издания	Автор, соавторы	Дата

7. Руководство УИР обучающихся

№ п/п	Тема УИР	Уровень конкурса	Место проведения	ФИО исполнителя	ФИО руководителя

8. Внеаудиторные мероприятия по УД/ПМ

№ п/п	Тема мероприятия	УД/ПМ	Специальность/ Профессия, курс	ФИО преподавателя/ мастера	Количество участников

9. Внеклассные воспитательные мероприятия

№ п/п	Тема мероприятия	Специальность/ Профессия, курс	ФИО преподавателя/ мастера	Количество участников

10. Курсы повышения квалификации

№ п/п	ФИО преподавателя/ мастера	УД/ПМ	Место учебы	Тематика	Сроки

11. Стажировка

№ п/п	ФИО преподавателя/ мастера	УД/ПМ	Профильное учреждение	Сроки

12. Аттестация преподавателей/мастеров п/о

№ п/п	ФИО преподавателя/ мастера	Квалификационная категория	Дата

Председатель МК _____ / _____

Приложение 6

ФОРМА СПИСОЧНОГО СОСТАВА МК

Списочный состав членов методической комиссии
на 202__-202__учебный год

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Кв. категория	Образование	Должность	Методическая тема	Вид отчетности (выход темы)	Сроки выступления на МК	Подпись

Приложение 7

ФОРМА ГРАФИКА ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРИЛИЦЕЙСКИХ ОЛИМПИАД

РАССМОТРЕНО И УТВЕРЖДЕНО
на заседании МК

_____

Протокол №__ от «__»____ 202__г.

ГРАФИК
ПРОВЕДЕНИЯ ОЛИМПИАД В 202__-202__ УЧЕБНОМ ГОДУ

№п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения мероприятия	Ответственный за подготовку и проведения мероприятия	Подпись ответственного

Председатель МК _____ / _____

Приложение 8

ФОРМА ГРАФИКА ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТЫХ УРОКОВ

РАССМОТРЕНО И УТВЕРЖДЕНО
на заседании МК

_____
Протокол №__ от «__»____ 202__г.

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТЫХ УРОКОВ
В 202__-202__ УЧЕБНОМ ГОДУ

МК _____

Дата проведения урока/ занятия	ФИО преподавателя	Тема урока/занятия	УД/ПМ	Участники (группа)	Кабинет	Подпись

Председатель МК _____

Приложение 9

ФОРМА ГРАФИКА ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МАСТЕРСТВА

РАССМОТРЕНО И УТВЕРЖДЕНО
на заседании МК
_____
Протокол №__ от «__»____ 202__г.

ГРАФИК
ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МАСТЕРСТВА
В 202__-202__ УЧЕБНОМ ГОДУ

№п /п	Название конкурса	Специальность/ Профессия, курс	Сроки проведения мероприятия	Ответственный за подготовку и проведения мероприятия	Подпись ответственного

Председатель МК _____ / _____

Приложение 10

Глоссарий (словарь) терминов, обозначений и сокращений

Междисциплинарный курс - система знаний и умений, отражающая специфику вида профессиональной деятельности и обеспечивающая освоение компетенций при прохождении обучающимися практики в рамках профессионального модуля.

Модульно-компетентностный подход в профессиональном образовании – концепция организации образовательного процесса, в которой в качестве цели обучения выступает совокупность профессиональных и общих компетенций обучающегося, а в качестве средства ее достижения - модульное построение содержания и структуры основных профессиональных образовательных программ.

Оценивание *(в образовании)* - процесс установления степени соответствия реальных достижений обучающегося планируемым образовательным результатам.

Практическое задание - набор организованных определенным образом требований (задач) по выполнению трудовых операций и действий, соответствующих по содержанию трудовым функциям и необходимым для их выполнения профессиональным и общим компетенциям.

Предметная олимпиада— состязание учащихся учреждений среднего общего, высшего или профессионального образования, требующее от участников демонстрации знаний и навыков в области одной или нескольких изучаемых дисциплин. Олимпиады нередко сопровождаются церемонией открытия (государственные — обязательно) и торжественным закрытием (часто с творческими представлениями) с подведением итогов и награждением лучших.

Программа профессионального модуля - документ, определяющий результаты обучения, критерии, способы и формы их оценки, а также содержание обучения и требования к условиям реализации профессионального модуля.

Программа учебной дисциплины - документ, определяющий результаты обучения, критерии, способы и формы их оценки, а также содержание обучения и требования к условиям реализации учебной дисциплины.

Профессиональный модуль - часть основной профессиональной образовательной программы, имеющая определённую логическую завершённость по отношению к заданным федеральными государственными образовательными стандартами результатам образования, и предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого из основных видов профессиональной деятельности.

Раздел профессионального модуля - часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять:

1) из междисциплинарного курса или его части (если практика по модулю проходит концентрированно);

2) из междисциплинарного курса или его части в сочетании с практикой(если практика по модулю проходит рассредоточено).

Результаты обучения - освоенные компетенции и субкомпетенции, полученный опыт практической деятельности, усвоенные умения и знания, обеспечивающие соответствующую квалификацию и уровень образования.

Учебная дисциплина - система знаний и умений, отражающая содержание определенной науки и / или области профессиональной деятельности и нацеленная на обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы.

Учебный процесс - конкретный вид целостного педагогического процесса, который реализует цели образования, воспитания и общего развития личности в специфических организационных формах обучения.

Учебный цикл - совокупность дисциплин (модулей), обеспечивающих усвоение знаний, освоение умений и формирование компетенций в соответствующей области профессиональной деятельности.

Учебно-методический комплекс - комплект организационно-методических и учебно-методических документов, обеспечивающий реализацию образовательной программы /профессионального модуля / учебной дисциплины.

Учебно-исследовательская работа – деятельность обучающихся, связанная с решением ими творческой, исследовательской задачи с заранее неизвестным решением (в отличие от практикума, служащего для иллюстрации тех или иных законов природы) и предполагающая наличие основных этапов, характерных для исследования в научной сфере, нормированную исходя из принятых в науке традиций: постановку проблемы, изучение теории, посвященной данной проблематике, подбор методик исследования и практическое овладение ими, сбор собственного материала, его анализ и обобщение, научный комментарий, собственные выводы.

Контроль результатов обучения- процесс сопоставления достигнутых результатов обучения с заданными целями обеспечения качества подготовки обучающихся.

Перечень сокращений и обозначений

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП СПО – основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования по профессии ППКРС/специальности ППССЗ;

ППКРС – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена

ОК– общая компетенция;

ПК – профессиональная компетенция;

ПМ – профессиональный модуль;

УД – учебная дисциплина;

МК – методическая комиссия;

ПТП – поурочно-тематический план;

УМК - учебно-методический комплекс;

КИМ – контрольно-измерительные материалы;

УИР – учебно-исследовательская работа;

ОВЗ – ограниченные возможности здоровья.

8. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Ф.И.О.	Дата	Дата введения изменения
	зменен-ных	новых	аннулиро-ванных					