


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области «Боханский аграрный техникум»
(ГБПОУ «Боханский аграрный техникум»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 Кузнецова Л.М.
«16» 12 2018 г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБПОУ

«Боханский аграрный техникум»
от 27 декабря 2018 г., №130

ПОЛОЖЕНИЕ № 64 О МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

Бохан
2018

1. Общие положения

1.1 Методическая комиссия (далее МК) является профессиональным объединением педагогических работников техникума.

1.2 МК создается в целях совершенствования профессионального мастерства, повышения уровня квалификации педагогических работников техникума, развития их творческого потенциала в осуществлении всех видов профессиональной деятельности в соответствии с профессиональным стандартом по реализации ФГОС по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих), программам подготовки специалистов среднего звена.

1.3 МК формируется из числа педагогических работников техникума (преподавателей, мастеров производственного обучения) в количестве не менее трех человек по реализуемым профессиям и общеобразовательным дисциплинам.

1.4.Общее руководство МК осуществляет руководитель МК, который выбирается из числа наиболее опытных педагогов.

1.5 Руководитель МК утверждается приказом директора сроком на один год.

1.6 Нормативной основой работы МК является Федеральный закон от 29.12.2012 N 273 «Об образовании в Российской Федерации», Устав ГБПОУ «Боханский аграрный техникум».

2. Задачи и содержание работы МК.

2.1 Основные задачи работы МК:

2.1.1 Реализация программ подготовки квалифицированных рабочих (служащих), программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС, Программой развития ГБПОУ «Боханский аграрный техникум», реализация АОПОП ПО для обучения лиц с ОВЗ.

2.1.2. Совершенствование теоретической и методической подготовленности педагогических работников к педагогической деятельности по преподаваемым дисциплинам и видам учебной работы обучающихся.

2.1.3 Оказание помощи начинающим педагогическим работникам в их профессиональном становлении.

2.1.4. Обмен опытом педагогической работы по достижению стабильных позитивных результатов образовательной деятельности.

2.2. Основным содержанием работы МК является:

2.2.1. Разработка и освоение образовательных программ, учебно- методического обеспечения их реализации в соответствии с ФГОС.

2.2.2. Учебно - методическое обеспечение промежуточной и итоговой аттестации.

2.2.3 Изучение и применение в образовательном процессе современных образовательных технологий.

2.2.4.Участие или оказание практической помощи педагогическим работникам, осуществляющим инновационную (научно - экспериментальную) деятельность

2.2.5. Подготовка, проведение и последующее обсуждение открытых (экспериментальных) учебных занятий;

2.2.6. Рассмотрение вопросов повышения профессионального мастерства и квалификации педагогических работников;

2.2.7.Организация педагогического наставничества;

2.2.8. Разработка рекомендаций по совершенствованию работы учебных кабинетов (лабораторий, мастерских);

2.2.9. Организация воспитательной работы с обучающимися, руководство работой творческих объединений обучающихся; подготовка обучающихся к участию в работе НПК, олимпиадах, конкурсах, предметных декадах, соревнованиях;

2.2.10. Рассмотрение творческих отчетов преподавателей по итогам учебного года и аттестационного периода.

3. Организация работы методической комиссии

3.1. Работа МК проводится по плану(приложение 1), который составляется на учебный год, рассматривается на Методическом совете и утверждается директором.

3.2. Отчет о работе МК (приложение 2) заслушивается на заседаниях Методического совета техникума.

3.3. Заседания МК проводятся не реже одного раза в месяц с обязательным участием всех членом комиссии и оформляются протоколом в установленном порядке.

3.4. В каждой МК ведется и сохраняется следующий комплект документации (Приложение 3,6)

4. Обязанности руководителя и членов методической комиссии

4.1. Члены комиссии обязаны посещать заседания комиссии, принимать активное участие в ее работе, выступать с педагогической инициативой, вносить предложения по совершенствованию организации образовательного и воспитательного процессов в техникуме, выполнять принятые комиссией решения и поручения руководителя МК.

4.2. Непосредственное руководство работой комиссии осуществляет руководителя МК, назначаемый приказом директора сроком на один учебный год из числа наиболее опытных педагогических работников техникума.

4.3. Основными функциями руководителя МК являются:

4.3.1. Планирование и организация работы комиссии, подготовка и проведение заседаний, ведение необходимой документации входящей в комплект МК;

4.3.2. Изучение опыта педагогической работы членов комиссии, руководство подготовкой и проведением открытых учебных занятий, предметных декад и других мероприятий; оформление и пополнение портфолио педагогических работников.

4.3.3. Представление на утверждение заместителю директора по УР, УПР, ВР, директору следующих документов и учебно-методических материалов: планов работы МК на учебный год; программ учебных дисциплин – в соответствии с действующим рабочим учебным планом; перспективно-тематических планов; паспортов учебных кабинетов, лабораторий, мастерских; планов работы и развития учебных кабинетов (лабораторий, мастерских).

4.3.4. Составление отчетов, отражающих содержание и результаты работы МК по итогам полугодия, учебного года;

4.3.5. Организация взаимопосещения и анализа учебных занятий;

4.3.6. Рассмотрение и согласование на МК учебно-планирующей документации, методических материалов;

4.3.7. Подготовка необходимых материалов для очередной (или внеочередной) аттестации педагогических работников, являющихся членами МК

4.4. Руководитель МК несет ответственность за:

4.4.1. Надлежащее исполнение своих обязанностей;

4.4.2. Сохранность документации, входящей в круг деятельности МК, ее качественное ведение и своевременное представление на рассмотрение и утверждение;

4.4.3. Достоверность представляемых отчетных данных.

4.5. За руководство работой МК руководителю производится доплата в установленном порядке по приказу директора.

Разделы плана работы методической комиссии на учебный год

1. Цели и задачи на учебный год
2. Заседания МК
3. Учебно - методическое сопровождение образовательного процесса. Знакомство педагогов с новыми педагогическими технологиями.
4. Перечень методических тем педагогов.
5. Проведение открытых уроков, творческих отчетов членов МК.
6. Изучение нового педагогического опыта.
7. Проведение внеклассной работы по предмету.
8. Осуществление контроля качества преподавания.
9. Аттестация членов МК на СЗД и КК (при наличии)
10. Работа творческих групп (при наличии)
11. Тематическое консультирование членов МК.
12. Работа в учебных кабинетах.
13. Участие в разработке методических, дидактических проектов, положений.
14. Участие в подготовке и проведении внутренних и внешних мероприятий.

Анализ работы методической комиссии за полугодие, учебный год

Оформляется руководителем МК.

Цели самоотчета:

- провести самоанализ деятельности МК
- оценить результативность его работы
- наметить пути совершенствования деятельности методической комиссии

Самоотчет предусматривает анализ следующих позиций:

1. Цель, задачи, которые ставились перед МК.
2. Методическая тема, над которой работало МК, ее согласованность с методической темой ОУ.
3. Сколько заседаний МК проведено? Тематика заседаний. Насколько вопросы, выведенные на заседания, позволили решать поставленные задачи?
4. Кто, в какой форме, с какой целью проводил открытые уроки? Результативность открытых уроков?
5. Состояние преподавания и качество знаний обучающихся в динамике. Причины наиболее высоких и наиболее низких показателей. (ФИО педагога, интеллектуальные возможности групп, профессионализм в системе работы педагога).
6. Эффективность внеклассной работы по предмету.
7. Участие обучающихся в предметных олимпиадах, конкурсах, конференциях. Результативность данного участия в динамике.
8. Какие формы работы с кадрами успешно используются в МК?
9. Какие инновации внедряются в работу МК?
10. Работа по методическому обеспечению учебного и воспитательного процессов.
11. Результаты аттестации, прохождения КПК, результаты участия членов МК в конкурсах, реализации проектов.
12. Микроклимат в МК.
13. Проблемы, над которыми предстоит работать членам МК в следующем учебном году.

Документация МК

1. Приказ о назначении на должность руководителя МК
2. Положение о МК
3. Функциональные обязанности педагогов (по должностям)
4. Анализ работы за прошедший год.
5. Тема методической работы, ее цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год.
6. План работы МК на текущий учебный год
7. План - сетка работы МК на каждый месяц
8. Банк данных о членах МК (количественный и качественный состав (возраст, специальность, преподаваемый предмет, общий и педагогический стаж, квалификационная категория, награды, звания).
9. Сведения о темах самообразования педагогов.
10. Перспективный план аттестации педагогов МК.
11. График прохождения аттестации на текущий учебный год.
12. Перспективный план повышения квалификации педагогов МК.
13. График проведения текущих контрольных работ (вносят сами педагоги. Цель: предупреждение перегрузок обучающихся)
14. График административных контрольных работ.
15. График проведения открытых уроков педагогами МК.
16. Адреса профессионального опыта МК.
17. Сведения о профессиональных потребностях педагогов МК.
18. План проведения методической недели (декады).
19. График проведения совещаний, конференций, семинаров, круглых столов, творческих отчетов.
20. План работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами в МК.
21. План поведения предметной недели.
22. Аналитические справки, информационные справки, результаты диагностики
23. Протоколы заседаний МК.

Тетради:

- совещаний при зам. директоре
- заседаний МК (протоколы)
- посещений уроков
- посещений внеурочных мероприятий по предмету.

Папки:

1. **Нормативно- правовые документы** (приказы, положения конкурсов, распоряжения, инструктивные письма по МР.
2. **Методическая работа:**
 - Положение об МК
 - анализ работы за прошедший год
 - цель
 - приоритетные направления и задачи на новый учебный год
 - банк данных о педагогах МК (количественный и качественный состав, возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий и педагогический стаж, квалификационная категория, награды, звания)
 - план работы МК на текущий год
 - план-сетка МК на каждый месяц
 - планы работы творческих групп, в т.ч. планы работы с одаренными, мотивированными, неуспевающими учащимися и т.д.

- план работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами
- план проведения предметной недели
- адреса профессионального опыта педагогов МК
- сведения о профессиональных потребностях педагогов МК
- сведения о темах самообразования
- перспективный план аттестации педагогов МК
- перспективный план КПК
- все графики

3. Информация о ФГОС, ПС, о программах

4. Внутритехникумовский контроль (информационные, аналитические справки, результаты диагностики)

Самооценка педагогами деятельности своей методической комиссии

Можно предложить педагогам самостоятельно оценить работу своей методической комиссии с помощью листа оценки. Заполняя его, каждый педагог оценивает по четырехбалльной шкале различные мероприятия методической комиссии. Критериями оценки являются:

- интерес к мероприятию
- полезность проведенного мероприятия
- коэффициент личного участия

1.Интерес к мероприятию

- 3 балла- очень интересно
- 2 балла – интересно
- 1 балл – скорее не интересно, чем интересно
- 0 баллов – неинтересно

2.Полезность проведенного мероприятия

- 3 балла- очень полезно
- 2 балла – полезно
- 1 балл – скорее бесполезно, чем полезно
- 0 баллов – бесполезно

3.Коэффициент личного участия

- 3балла - активный участник
- 2 балла – участвовал в подготовке и работе на отдельных этапах мероприятия
- 1 балл – присутствовал, но участия в подготовке мероприятия не принимал
- 0 баллов – не присутствовал, участия в подготовке мероприятия не принимал

4.Предложения по улучшению деятельности

Предложения могут носить как негативный характер типа «мероприятие не приносит пользу, только отнимает время педагога, предлагается исключить из плана работы на следующий год», так и конструктивный – «предлагается ряд мероприятий, позволяющий решить ту или иную проблему»

Лист оценки педагогами деятельности методической комиссии

№ п/п	Мероприятие	Интерес к мероприятию	Оценка полезности	Коэффициент личного участия	Предложения об улучшении деятельности
1					
2					

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области
«Боханский аграрный техникум»
(ГБПОУ «Боханский аграрный техникум»)

«Согласовано»
Методист
_____/_____/_____
« ____ » _____ 202_ г.

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ
«Боханский аграрный техникум»
_____/_____/_____
« ____ » _____ 202_ г.

План проведения методической декады

название

МК:

Дата проведения:

Тема:

Цель:

Задачи:

-
-
-

№ п/п	Мероприятие	Дата проведения	Форма проведения	Результаты работы	Ответственные

Руководитель МК _____ / _____

СВЕДЕНИЯ
о темах самообразования преподавателей МК _____

№ п/п	Тема самообразования	Реализация							
		октябрь	ноябрь	декабрь	февраль	март	апрель	май	июнь
1	ФИО				Творческий отчет на заседании МК				
2	ФИО			Круглый стол					
3	ФИО						Педсовет		
4	ФИО								Отчет на заседании МК

Руководитель МК _____ / _____ /

ГРАФИК
проведения открытых уроков и открытых мероприятий

№ п/п	ФИО	Предмет, группа, тема, дата проведения						
		октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель

Руководитель МК _____ / _____ /