Согласовано на:
Педагогическом совете
ГПОУ ОГТК
«27» января 2016 г.
Протокол № 3

Утверждаю:
Директор ГПОУ ОГТК
_____Ю.А. Баранов
«27» 01 2016 г.
Приказ № 45(ин-о)

ПОЛОЖЕНИЕ
о цикловой методической комиссии Государственного профессионального образовательного учреждения «Осинниковский горнотехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о цикловой методической комиссии (далее - Положение) является основным внутренним документом, определяющим: основные цели, задачи и функции цикловой методической комиссии (далее ЦМК); конкретную трудовую функцию председателя методической цикловой комиссии Государственного профессионального образовательного учреждения «Осинниковский горнотехнический колледж» (далее – образовательное учреждение; ГПОУ ОГТК).

1.2. Цикловая методическая комиссия создается в целях учебно-программного и учебно-методического обеспечения реализации основных профессиональных образовательных программ по специальностям СПО, оказания помощи преподавателям и мастерам производственного обучения в организации образовательного процесса в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта, повышения профессионального уровня педагогических работников, продуктивной реализации инновационных педагогических и информационных технологий, внедрения практикоориентированных форм обучения, направленных на повышение качества подготовки специалистов, конкурентоспособности на рынке труда выпускников.

1.3. ЦМК является методическим объединением преподавателей. Состав ЦМК утверждается приказом образовательного учреждения сроком на один учебный год.

1.4. Непосредственное руководство ЦМК осуществляет председатель, назначаемый приказом директором образовательного учреждения.

Общее руководство ЦМК осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Работа ЦМК проводится по плану, утверждаемому заместителем директора по УВР на учебный год. Заседания ЦМК проводятся не реже одного раза в месяц.

1.6. ЦМК в своей деятельности соблюдает Конвенцию о правах ребенка, руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, решениями органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, а также Уставом и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

2. Цели и задачи цикловой методической комиссии

2.1. Основная **цель** создания цикловой методической комиссии – разработка и рецензирование учебно-методического обеспечения образовательного процесса, обновление содержания профессионального образования.

2.2. Основными **задачами** цикловых методических комиссий являются:

- совершенствование методического обеспечения образовательного процесса
- разработка рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики в соответствии с требованиями ФГОС СПО, календарно-тематических планов, учебно-методических пособий, рекомендаций для обучающихся, дидактических материалов, наглядных средств обучения, применение обучающих информационно-коммуникационных технологий;

- участие в разработке фонда оценочных средств;
- анализ, систематизация, обобщение и применение накопленного опыта в области педагогики и психологии, совершенствований педагогического мастерства преподавателей и мастеров производственного обучения, развитие принципов педагогического сотрудничества;
- внедрение новых педагогических технологий, направленных на повышение качества подготовки специалистов среднего звена, конкурентоспособности выпускников на рынке труда;
- организация и проведение предметных и профессиональных декад, предметных олимпиад, конкурсов.

3. Порядок формирования состава цикловой методической комиссии

3.1. Перечень ЦМК, численный состав, периодичность проведения их заседаний (не реже одного раза в месяц), полномочия председателя и членов комиссии определяются настоящим Положением.

3.2. Цикловая методическая комиссия формируется из числа преподавателей и мастеров производственного обучения.

3.3. Председатель цикловой методической комиссии назначается директором образовательного учреждения на один учебный год, по представлению зам. директора по учебно-воспитательной работе.

3.4. На должность председателя цикловой методической комиссии назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, а также первую или высшую квалификационную категорию преподавателя.

3.5. Председатель ЦМК подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной, а также строит совместную деятельность с заместителем директора по учебно-производственной работе, старшим методистом образовательного учреждения.

3.6. Председатель ЦМК соблюдает Устав ГПОУ ОГТК, правила внутреннего трудового распорядка, следует общепринятым нравственным и этическим нормам.

4. Организация работы цикловой методической комиссии

4.1. Работа ЦМК планируется в соответствии с Программой развития ГПОУ ОГТК и планом работы образовательного учреждения.

4.2. План работы ЦМК формируется на учебный год и утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.3. Председатель ЦМК организует работу комиссии, распределяет обязанности и поручения между членами комиссии, составляет планы работы и отчеты комиссии, готовит и проводит ежемесячно заседания комиссии, несет ответственность за качество и своевременность оформления разработанных материалов, представляет к поощрению членов комиссии, вносит предложения по совершенствованию и повышению качества образовательного процесса.

4.4. ЦМК часть своей работы осуществляет на заседаниях. Заседания ЦМК оформляются в виде протоколов. Решения комиссии вступают в силу после подписания председателем протокола заседания, оформляются в виде решений ЦМК.

4.5. Члены ЦМК обязаны посещать заседания комиссии, принимать активное участие в ее работе, выступать с педагогической инициативой, вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса, выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя комиссии. Иметь индивидуальный план работы на учебный год, участвовать в разработке открытых мероприятий (уроков, внеклассных занятий), стремиться к повышению уровня профессионального мастерства.

4.6. В конце учебного года председатель ЦМК, старший методист, заместитель директора по УВР анализируют работу ЦМК и принимают на хранение (в течение 3 лет) план работы, протоколы заседаний ЦМК, отчёт о выполненной работе.

5. Функции председателя цикловой методической комиссии

5.1. Непосредственное руководство ЦМК осуществляет её председатель. Председатель цикловой методической комиссии координирует совместную работу ЦМК с другими

структурными подразделениями ГПОУ ОГТК.

5.2. Председатель ЦМК выполняет следующие функции:

- организует работу цикловой методической комиссии, проводит заседания ЦМК;
- принимает участие в планировании учебно-методической и учебно-воспитательной работы образовательного учреждения в целом;
- составляет план работы ЦМК на учебный год и обеспечивает его выполнение;
- анализирует состояние учебно-методической работы членов ЦМК, ведет необходимую отчетно-планирующую документацию, разрабатывает предложения по повышению ее эффективности и совершенствованию учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- принимает участие в организации и оказании помощи преподавателям в подготовке, разработке и внедрении в практику преподавания современных педагогических технологий, новых форм и активных методов обучения, направленных на активизацию познавательной деятельности и развития самостоятельности у обучающихся в процессе обучения;
- организует коллективное рассмотрение, согласование, рецензирование и подготовку к утверждению учебно - методической документации (рабочие программы, контрольно-оценочные средства), пособий, и т.д., входящих в состав УМК по дисциплине, МДК, профессиональному модулю;
- осуществляет рассмотрение и согласовывает индивидуальные планы работы преподавателей по своевременной и качественной подготовке учебно- программной и учебно-методической документации, проводит ее обсуждение на заседаниях;
- обеспечивает своевременность составления и рассмотрения на заседаниях ЦМК материалов для промежуточной аттестации и ГИА.
- участвует в обобщении и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта членов ЦМК;
- организует и координирует учебно-методическую работу преподавателей, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности;
- участвует в совершенствовании методического и профессионального мастерства преподавателей, вносит предложения по аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников, входящих в состав цикловой методической комиссии, распределению их педагогической нагрузки;
- участвует в работе педагогических советов, инструктивно-методических совещаний, Советов профилактики, методических советов и т.д.
- участвует в организации и проведении организационно-методических мероприятий (мастер-классы, предметные недели, выставки, олимпиады, конкурсы профессионального мастерства и т. д.);
- принимает участие в подготовке материалов для аккредитации и лицензирования образовательного учреждения по направлению своей деятельности;
- организует проведение членами комиссии открытых уроков, взаимопосещение уроков среди членов комиссии с целью установления межпредметных связей и обмена опытом работы;
- совместно со старшим методистом принимает участие в организации и проведении анализа открытых занятий на заседаниях ЦМК согласно утвержденному плану;
- своевременно знакомит преподавателей с новыми нормативными документами и учебно-методическими материалами, необходимыми в образовательном процессе;
- организует профориентационную работу преподавателей, входящих в состав ЦМК;
- осуществляет контроль над выполнением графиков взаимопосещений занятий и проведения открытых занятий, ежемесячно подаёт справку по результатам контроля в соответствии с Графиком контроля учебно-воспитательного процесса ГПОУ ОГТК;
- совершенствует практический опыт, не реже 1раза в три года проходит курсы повышения квалификации и стажировку (преподаватели профессионального цикла).

6. Права председателя и членов цикловой методической комиссии

6.1. Председатель ЦМК имеет право:

- требовать и получать от других структурных подразделений образовательного учреждения необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;
- представительствовать от имени образовательного учреждения по вопросам, относящимся к компетенции ЦМК, во взаимоотношениях с государственными муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями;
- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства образовательного учреждения привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений образовательного учреждения;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ЦМК;
- рецензировать учебно-методические материалы преподавателей, входящих в состав ЦМК.
- вносить предложения по аттестации преподавателей и мастеров производственного обучения на соответствие занимаемой должности, входящих в состав ЦМК;
- вносить предложения по распределению педагогической нагрузки преподавателей ЦМК.

6.2. Члены ЦМК вправе:

- участвовать в работе педагогических советов, инструктивно-методических совещаний, Советов профилактики, методических советов, совета классных руководителей, заседаний ЦМК и т.д.;
- присутствовать на занятиях преподавателей, экзаменах, зачетах и дифференцированных зачетах с целью анализа методической работы в своей ЦМК;
- вносить предложения администрации образовательного учреждения по распределению учебной нагрузки при тарификации, выходить с предложениями об установлении надбавок и доплат к должностным окладам за заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, за ведение кружков, секций, за дополнительную методическую работу преподавателей;
- вносить предложения по содержанию и объему действующих программ, учебных планов и последовательности изучения отдельных тем смежных и взаимосвязанных дисциплин;
- вносить на рассмотрение комиссии предложения по улучшению воспитательно-образовательного процесса, посещать учебные занятия преподавателей - членов комиссии.

7. Оплата председателю ЦМК

7.1. Председателю цикловой методической комиссии устанавливается оплата в размере 15% от должностного оклада преподавателя ежемесячно.

7.2. За высокие результаты работы и качественное выполнение должностных обязанностей председатель ЦМК может быть поощрен в соответствии с Положением о стимулировании работников ГПОУ ОГТК.

8. Документация и отчётность

8.1. В соответствии с номенклатурой дел председатель ЦМК ведёт следующую документацию:

- план работы ЦМК на учебный год согласовывается со старшим методистом, затем предоставляется заместителю директора по УВР;
- график взаимопосещения педагогов;
- контрольные экземпляры всей действующей на текущий учебный год учебно-методической документации по дисциплинам (по согласованию с заместителем директора по УВР);
- протоколы заседаний, отражающие деятельность ЦМК;

- отчеты о работе ЦМК за семестр и за учебный год (предоставляются заместителю директора по УВР в электронном и печатном виде);

- методические разработки;

- материалы, отражающие творческую деятельность преподавателей комиссии.

8.2. Необходимость ведения иной документации определяется ЦМК самостоятельно.

9. Ответственность председателя цикловой методической комиссии

9.1. Председатель цикловой методической комиссии несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- своевременность подготовки и качество организационно-программных, методических материалов и учебно-методических пособий, разрабатываемых преподавателями цикловой методической комиссии.