


**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Колледж метрополитена»**

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
СПб ГБПОУ
«Колледж метрополитена»
от «29» августа 2015 г.

протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ
«Колледж метрополитена»
 В.Г. Апаницин
«29» августа 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о методической цикловой комиссии

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1 Настоящее Положение о методической цикловой комиссии является основным внутренним документом, определяющим: статус, основные цели, задачи и функции методической цикловой комиссии; конкретную трудовую функцию председателя методической цикловой комиссии.

1.2 Методическая цикловая комиссия является методическим объединением колледжа, входит в состав методической службы, подчиняется методисту колледжа и заместителю директора по общеобразовательным дисциплинам. Состав методической цикловой комиссии формируется из преподавателей нескольких родственных дисциплин, мастеров п/о родственных профессий.

1.3 Основными целями МЦК являются:

- проектирование и совершенствование комплексного методического обеспечения
- образовательного процесса в соответствии с требованиями ГОС/ФГОС СПО;
- интеграция деятельности педагогов в целях развития инновационных процессов, обеспечивающих современное качество подготовки рабочего и специалиста в образовательном процессе колледжа;
- развитие научно-исследовательской деятельности и профессионального творчества педагогов и обучающихся.

1.4 Квалификационные требования к персоналу:

1.4.1. Председатель МЦК - преподаватель (мастер п/о), имеющий высшее профессиональное образование (для мастеров допустимо среднее профессиональное образование по профилю) и стаж работы в колледже не менее 3 лет.

1.4.2. Член МЦК - преподаватель или мастер п/о, участвующий в реализации ОПОП СПО, имеющий высшее профессиональное образование, (в случае мастера п/о- среднее профессиональное образование по профилю).

1.5 МЦК в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством;
- трудовыми договорами работников с Колледжем;
- Уставом колледжа;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ;
- приказами, распоряжениями Комитета по образованию Санкт-Петербурга;
- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Типовыми положениями об учреждениях СПО
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»);
- Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (утв. Приказом Минобрнауки РФ от 24.03.2010г № 209);
- ФГОС СПО
- нормативными документами по организации промежуточной и итоговой государственной аттестации, производственной практики и другим составляющим ГОС (ФГОС);
- настоящим Положением.

1.6. Состав МЦК утверждает директор по представлению заместителя директора по общеобразовательным дисциплинам. Руководство работой МЦК осуществляет председатель МЦК. В случае временного отсутствия руководителя на работе его обязанности по приказу исполняет один из членов МЦК, который несет ответственность за надлежащее их исполнение.

1.7. Положение определяет конкретные трудовые функции председателя МЦК

II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ. СОКРАЩЕНИЯ

Методическая цикловая комиссия - профессиональное методическое объединение преподавателей родственных дисциплин (мастеров производственного обучения родственных профессий), создаваемая для организации учебно-методической работы педагогов колледжа.

Учебно-методический комплекс - система программно-методических и дидактических средств обучения по конкретной дисциплине (предмету и т.д.), создаваемая в целях наиболее полной реализации в образовательном процессе колледжа требований образовательного стандарта и рабочей программы по дисциплине (предмету и т.д.).

Учебный план - документ, определяющий содержание образования и организацию обучения студентов по конкретной специальности.

Методическая разработка - это пособие, раскрывающее формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме урока, теме учебной программы, преподаванию курса в целом.

Сокращения

УМК - учебно-методический комплекс;

ОЭР - опытно-экспериментальная работа;

МЦК - методическая цикловая комиссия;

МС - методический совет колледжа;

СПО - среднее профессиональное образование;

УМР - учебно-методическая работа;

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт;

ИГА - итоговая государственная аттестация;

ОПОП- основная профессиональная образовательная программа;

СПб ГБПОУ СПО «Колледж метрополитена» - Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Колледж метрополитена»;

п/о- производственное обучение;

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 3.1. Планирование, координирование и оценка эффективности коллективной и индивидуальной работы членов МЦК по единой методической проблеме.
- 3.2. Разработка содержания ОПОП СПО.
- 3.3. Разработка и проведение экспертизы комплексного учебно-методического обеспечения образовательного процесса по направлениям подготовки.
- 3.4. Анализ профессиональных возможностей педагогов, создание условий для развития профессионального потенциала педагогов.
- 3.5. Совершенствование содержания, технологий и методов организации образовательного процесса.
- 3.6. Обобщение, распространение и внедрение в практику передового педагогического и производственного опыта.

IV. ФУНКЦИИ

- 4.1. В целях реализации основных задач председатель МЦК выполняет следующие функции:
 - 4.1.1. Анализирует состояние учебно-методической работы членов МЦК, ведет необходимую отчетно-планирующую документацию, разрабатывает предложения по повышению ее эффективности и совершенствованию учебно-методического технологического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.
 - 4.1.2. Организует разработку, коллективное рассмотрение, согласование, рецензирование и подготовку к утверждению и актуализацию учебно-методической документации (рабочие программы, контрольно-измерительные материалы, программа ИГА) и пособий, дидактических материалов и т.д., входящих в состав УМК по дисциплине, профессиональному модулю, виду практики.
 - 4.1.3. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта членов МЦК, сведений о передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования.
 - 4.1.4. Организует и координирует учебно-методическую работу преподавателей (мастеров п/о), исследовательскую деятельность и техническое творчество обучающихся, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности.
 - 4.1.5. Участвует в совершенствовании методического и профессионального мастерства преподавателей (мастеров п/о), вносит предложения по аттестации педагогических работников, входящих в состав методической цикловой комиссии, распределению их педагогической нагрузки.
 - 4.1.6. Участвует в организации и проведении организационно-методических мероприятий (заседания педагогического совета, семинары, мастер-классы, предметные недели, выставки, олимпиады, конкурсы профессионального мастерства и т.д.).
 - 4.1.7. Участвует в разработке перспективных планов издания учебных пособий, методических материалов.
 - 4.1.8. Подготавливает материалы для аттестации, аккредитации и лицензирования колледжа и отдельных образовательных программ по направлению своей деятельности.
 - 4.1.9. Организует проведение членами комиссии открытых уроков, взаимопосещение уроков среди членов комиссии с целью установления межпредметных связей и обмена опытом работы.

4.1.10. Ведет работу по обеспечению образовательного процесса необходимой учебной и учебно-методической литературой.

V. ПРАВА

5.1. Председатель МЦК имеет право:

- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию МЦК;
- требовать и получать от других структурных подразделений колледжа необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию МЦК, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором колледжа;
- представлять от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции МЦК, во взаимоотношениях с государственными муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями;
- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, и участвовать в таких совещаниях;
- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства колледжа, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений колледжа;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию МЦК.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Председатель и члены МЦК в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленных настоящим Положением и должностными инструкциями, несут ответственность за:

- выполнение поставленных перед МЦК задач и определенных функций;
- своевременную и качественную подготовку документов, их сохранность, своевременное и качественное исполнение поручений и обращений;
- реализацию мероприятий, направленных на достижение целей в области качества подразделения;
- выполнение требований правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение в подразделении правил противопожарной безопасности;
- сохранность коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации, охраняемой законом и внутренними распорядительными документами;
- своевременное выполнение приказов и указаний руководства колледжа и органов управления образованием различного уровня;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.2. На председателя МЦК возлагается персональная ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых МЦК, и подписываемых председателем инструкций, указаний и других документов;
- сохранность и неразглашение конфиденциальной информации;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства колледжа;
- создание условий для производственной деятельности работников подразделения;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соблюдение членами МЦК трудовой и производственной дисциплины.