



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
"Ленинский агропромышленный техникум"
(ГБПОУ «ЛАТ»)

Рассмотрено
на заседании
Педагогического совета техникума
протокол № 24
от «17» 04 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о методических комиссиях

г. Ленинск
2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Методическая комиссия (далее – МК) профессиональное объединение педагогов, которое может объединять педагогических работников по кластерному принципу, по профилю подготовки специалистов, по циклам дисциплин, а также по направлениям инновационной образовательной деятельности.

1.3. Методическая комиссия в своей работе руководствуется федеральными государственными образовательными стандартами, действующим законодательством, Уставом и локальными нормативными актами (далее – ЛНА) техникума.

1.4. Методическая комиссия подотчетна научно-методическому совету техникума и заместителю директора по УМР.

2. Цели и задачи методической комиссии

2.1. Целью деятельности МК является содействие обеспечению высокого качества подготовки квалифицированных рабочих (служащих) и специалистов среднего звена на основе совершенствования преподавания дисциплин, профессиональных модулей соответствующей предметной области.

2.2. Основными задачами МК являются:

1) Учебно-методическое и учебно-программное обеспечение образовательного процесса, в том числе организация и координация деятельности ее членов по разработке:

- программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, в том числе по программам каждого вида практики;
- содержания учебного материала учебных дисциплин, профессиональных модулей для самостоятельного изучения обучающимися;
- предложений по темам курсовых и выпускных квалификационных работ (проектов);
- тематики и содержания лабораторных и практических заданий;
- методических пособий;
- рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, профессиональных модулей, выполнению лабораторных и практических работ, курсовых работ (проектов), организации самостоятельной работы обучающихся и др.;
- календарно-тематических планов и др.

2) Совершенствование образовательных технологий и методики преподавания учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей в конкретной предметной области.

3) Разработка единых требований к оценке освоения дисциплин, профессиональных модулей в конкретной предметной области.

4) Содействие повышению качества преподавания дисциплин, профессиональных модулей путем совершенствования методического мастерства преподавателей и мастеров производственного обучения.

5) Оказание психолого-педагогической и методической помощи начинающим преподавателям и мастерам производственного обучения.

6) Разработка предложений по формированию вариативной части основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП).

7) Методическое обеспечение всех видов аттестации обучающихся:

- подготовка фондов оценочных средств;
- разработка основных показателей оценки освоения знаний, умений, общих и профессиональных компетенций.

8) Мониторинг обеспечения качества реализации учебного процесса:

- посещение и анализ учебных занятий с целью оказания методической помощи преподавателям и мастерам производственного обучения;
- анализ посещения занятий учебных дисциплин, профессиональных модулей;
- организация взаимопосещений занятий преподавателями и мастерами производственного обучения;
- определение и мониторинг соблюдения единых требований к оснащению кабинетов, лабораторий и пр.

9) Мониторинг состояния образовательного процесса.

10) Утверждение индивидуальных планов работы преподавателей и мастеров производственного обучения.

3. Состав и порядок формирования методической комиссии

3.1. Методическая комиссия формируется из числа преподавателей и мастеров производственного обучения и других категорий педагогических работников. Количество членов МК определяется образовательной организацией, но не менее 5 человек.

3.2. Перечень МК, их председатели и списочный состав ее членов утверждаются приказом директора техникума ежегодно в начале учебного года сроком на один учебный год.

3.3 Управление деятельностью МК осуществляет председатель.

3.4. Педагогический работник может быть включен только в одну методическую комиссию. При необходимости он может участвовать в работе другой комиссии (других комиссий), не являясь ее (их) списочным членом.

3.5. При методической комиссии могут создаваться комиссии и временные рабочие группы для реализации конкретных задач или проектов.

3.6. В своей деятельности МК подотчетна заместителю руководителя образовательной организации по учебно-методической работе.

3.7. В интересах создания единой образовательной среды образовательной организации МК осуществляют на постоянной основе обмен опытом и взаимное обучение.

4. Порядок работы методической комиссии

4.1. Заседания МК проводятся не реже 1 раза в 2 месяца. Все заседания ее протоколируются. Протоколы заседания хранятся у председателя.

4.2. Решения МК принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании посредством открытого голосования. Решения комиссии вступают в силу после подписания председателем протокола заседания, оформляются в виде распоряжений, решений МК. При несогласии председателя методической комиссии с решением членов комиссии окончательное решение принимает заместитель руководителя по УМР.

4.3. План работы МК формируется на учебный год и утверждается заместителем руководителя по УМР.

4.4. Отчет о работе МК и оценка эффективности ее деятельности проводится по итогам 1 семестра и учебного года.

5. Установление и распределение ответственности в методической комиссии

5.1. На председателя МК возлагается:

- составление плана, отчетов и анализа работы комиссии;
- рассмотрение и согласование рабочих программ;
- рассмотрение индивидуальных планов педагогов;
- организация и руководство работой по учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин, профессиональных модулей;

- руководство работой по подготовке комплексов оценочных средств для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, а также, при необходимости, входного контроля;
- организация контроля за качеством учебно-воспитательной работы членов комиссии;
- руководство подготовкой и обсуждением проведенных открытых занятий;
- организация взаимопосещений занятий и других мероприятий членами комиссии;
- подготовка преподавателей к аттестации;
- содействие повышению квалификации членов комиссии;

5.2. Работа по выполнению обязанностей председателя методической комиссии подлежит дополнительной оплате в установленном в техникуме порядке в пределах фонда оплаты труда.

5.3. Члены МК должны:

- в соответствии со своим должностными обязанностями обеспечивать высокое качество подготовки квалифицированных рабочих (служащих) и специалистов среднего звена, повышая свой уровень квалификации и совершенствуя преподавание дисциплин, профессиональных модулей соответствующей предметной области;
- посещать заседания комиссии, принимать активное участие в ее работе;
- выступать с педагогической инициативой, вносить предложения по совершенствованию организации и реализации образовательного процесса;
- посещать и анализировать результаты взаимопосещений;
- выполнять принятые комиссией решения, поручения председателя МК.

6. Документация и отчетность

6.1. Методическая комиссия должна располагать и поддерживать в актуальном состоянии следующую документацию:

- внешние и внутренние нормативные правовые документы, определяющие ее деятельность;
- план работы на учебный год, отчет о работе за 1 семестр, за учебный год;
- отчеты работы комиссии за месяц;
- индивидуальные планы работы педагогов на учебный год и отчеты об их выполнении;
- перечень рабочей учебно-программной документации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям;
- сведения об обеспеченности учебно-методической документацией дисциплин, профессиональных модулей;
- свидетельства инновационной и творческой деятельности членов комиссии;
- протоколы заседаний, подписанные председателем, имеющие номер, дату заседаний, состав заседания, обсуждаемые вопросы, принятые решения.

6.2. Необходимость ведения иной документации определяется методической комиссией самостоятельно.