



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «АМТ»

А.А. Петров

Приказ № 93 -ОД

«02» сентября 2024 года

Положение  
о должностных обязанностях председателя методической комиссии  
государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения Ростовской области  
«Азовский многопрофильный техникум»

Согласовано с Советом  
ГБПОУ РО «АМТ»  
Протокол № 1  
от «02» сентября 2024 года

город Азов

*Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Азовский многопрофильный техникум» (именуемое в дальнейшем ГБПОУ РО «АМТ») реализует профессиональные образовательные программы на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.*

## **1. Общие положения**

1.1. Председатель методической комиссии (МК) ГБПОУ РО «АМТ» назначается приказом директора техникума из числа лиц, имеющих высшее образование или специальное среднее образование и стаж работы в системе профессионального образования не менее 3-х лет. В своей работе председатель МК подчиняется непосредственно заместителю директора по УМР.

1.2. Работа по выполнению обязанностей председателя Методической комиссии подлежит дополнительной оплате в установленном порядке.

1.3. Основной задачей председателей МК является участие в организации всех форм методической работы, способствующих повышению профессиональной квалификации педагогических работников, развитию педагогического творчества.

## **2. Компетенции председателя методической комиссии.**

2.1. Председатель МК оказывает методическую помощь и организует:

- работу мастеров производственного обучения и преподавателей по повышению качества профессионального обучения;
- работу методической комиссии по совершенствованию форм и методов обучения и воспитания;
- работу с мастерами производственного обучения и преподавателями по изучению практики применения УПД и методической литературы;
- разработку рабочей УПД на основании типовой;
- работу по составлению КМО учебной дисциплины, профессионального модуля (или МДК), профессии;
- подготовку мастеров производственного обучения и преподавателей к проведению уроков теоретического и производственного обучения;
- посещение и анализ уроков;
- совместно с библиотекарем информирует о новых поступлениях и изданиях;
- разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад;
- принимает участие в подготовке мастеров п/о и преподавателей к конкурсам профессионального мастерства различного уровня;
- выполняет необходимую работу по лицензированию и аккредитации профессий и специальностей СПО в техникуме.

## 2.2. Принимает участие:

- в составлении учебных планов и программ по дисциплинам и учебным курсам с учетом региональных компонентов;
- в составлении плана методической работы училища;
- в составлении необходимой отчетной документации;
- в подготовке и проведении контрольных работ, всех видов аттестации обучающихся.

## 3. Права и обязанности.

### 3.1. Председатель методической комиссии техникума имеет право:

- представлять материалы на преподавателей и мастеров производственного обучения в аттестационную комиссию и принимать участие в ее работе;
- вносить предложения по корректировке учебных планов и программ;
- быть членом Педагогического совета;
- в установленном порядке проводить и посещать уроки в техникуме.

### 3.2. Председатель методической комиссии техникума обязан:

- планировать работу методической комиссии;
- организовывать мастеров производственного обучения и преподавателей для участия в методических мероприятиях, проводимых Министерством образования РО и другими организациями;
- отслеживать работу педагогов по созданию и формированию КМО учебных дисциплин и профессий;
- выявлять, изучать и распространять передовой педагогический опыт, внедрять его в учебный процесс.

## 4. Документация и отчетность о работе.

- 4.1. Председатель МК ведет протоколы заседаний, готовит ежегодный отчет о проделанной работе МК.
- 4.2. Контрольные экземпляры всей действующей на текущий год учебно-методической документации по компетенции комиссии, ведение электронной базы данных.
- 4.3. Другая необходимая документация по решению комиссии и распоряжению администрации.
- 4.4. Председатель МК в соответствии с номенклатурой дел училища готовит план работы на текущий учебный год - контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации, входящей в круг деятельности Методической комиссии - протоколы заседаний, решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельность комиссии.

Разработала методист И. В. Головатенко