

	САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СЕСТРОРЕЦКИЙ ЛИЦЕЙ ИМ.С.И.МОСИННА» Локальный акт
---	---

Принято
Общим собранием работников и обучающихся
СПБ ГБ ПОУ «СЛ им. С.И.Мосина»
Протокол от № 12 от 29.08.2019

Утверждено
Приказом директора
СПБ ГБ ПОУ «СЛ им. С.И.Мосина»
от 30.08.2019 № 196



Директор
«СЛ им. С.И.Мосина»
Т.Д.Минина

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ №3/2
ПОЛОЖЕНИЕ
о цикловой (предметной) методической комиссии
Санкт Петербургского государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Сестрорецкий лицей им. С.И. Мосина»

Санкт-Петербург
2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цикловая комиссия, является функциональным подразделением преподавателей нескольких учебных дисциплин цикла/профессиональных модулей в структуре образовательной организации.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОЗДАНИЯ ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ

2.1. Целью ЦК является планирование и координация работы по совершенствованию качества образовательного процесса и повышению конкурентоспособности выпускников профессиональных образовательных организаций региона на рынке труда.

2.2. Основными задачами цикловых комиссий являются:

1. учебно-методическое и учебно-программное обеспечение образовательного процесса;
2. разработка единых требований интеграции подходов формированию общих и профессиональных компетенций;
3. разработка единых требований к оценке уровня освоения дисциплин цикла и оценке компетенций обучающихся;
4. совершенствование методического мастерства, систематическое пополнение профессиональных, психолого-педагогических знаний преподавателей; повышение их нравственного уровня; оказание помощи начинающим преподавателям;
5. реализация инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на повышение качества подготовки специалистов;
6. мониторинг качества теоретической и практической подготовки обучающихся;
7. внесение предложений по формированию вариативной части основной профессиональной образовательной программы по специальности, определение ответственности каждого преподавателя за результаты обучения (освоение обучающимися ОК и ПК).

3. Функции ЦК

3.1. Подготовка комплексного учебно-методического обеспечения по дисциплинам цикла, включающего:

- программы учебных дисциплин/профессиональных модулей, программ учебной и производственной практики;
- содержание учебного материала учебных дисциплин/профессиональных модулей для самостоятельного изучения обучающимися;
- перечень тем курсовых и выпускных квалификационных работ; разработка тематики и содержания лабораторных и практических занятий;
- методические пособия и разработки;

- рекомендации по изучению отдельных тем и разделов дисциплин/модулей, выполнению лабораторных и практических работ, курсовых работ, организации самостоятельной работы обучающихся и др.;
- календарно-тематический план.

3.2. Обеспечение проведения всех видов аттестации обучающихся:

- подготовка банка контрольно-оценочных средств;
- разработка основных показателей оценки результата обучения.

3.3. Изучение, обобщение и внедрение современных педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения в образовательный процесс.

3.4. Мониторинг качества преподавания:

- посещение и анализ учебных занятий с целью оказания методической помощи;
- анализ посещения занятий учебных дисциплин, профессиональных модулей (взаимопосещение);
- реализация и мониторинг обеспечения современных требований (ФГОС нового поколения) по повышению качества образования на основе компетентного подхода преподавания образовательных программ;
- оснащение кабинетов, лабораторий, полигонов и пр., обеспечивающее осуществления
- индивидуального и дифференцированного подхода в обучении, внеаудиторная работа.

3.5. Мониторинг состояния образовательного пространства обучающихся:

- анализ соответствия средств контроля качества образования на основе компетентного подхода ФГОС;
- анализ методики организации опытно-экспериментальной и исследовательской работы под руководством преподавателей
- анализ проведения открытых мероприятий;
- анализ работы преподавателей по обеспечению индивидуального и дифференцированного подхода в обучении обучающихся с высокой мотивацией к обучению, с лицами ОВЗ, не защищенными группами обучающихся.

3.6. Рассмотрение и утверждение ежегодных планов работы ЦК, индивидуальных планов работы преподавателей.

4. Состав и порядок формирования ЦК

4.1. ПЦК формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей мастеров производственного обучения и других категорий педагогических работников данной образовательной организации сети (кластера), в том числе, работающих по совместительству и другим формам внештатной работы, а также представителей работодателя.

4.2. Перечень цикловых методических комиссий, их председатели и списочный состав преподавателей, входящих в ЦК, утверждаются приказом директора образовательной организации сроком на один учебный год.

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

4.4. Утверждение состава ЦК осуществляется приказом директора образовательной организации ежегодно в начале учебного года.

4.5. Численность ЦК не должна превышать 20 человек.

4.6. Председатель ЦК назначается директором из числа высококвалифицированных педагогических работников образовательной организации.

4.7. Председатель предметной (цикловой) комиссии является членом учебно-методической комиссии образовательной организации.

4.5. В случае выбытия членов ЦК (увольнение из образовательной организации по собственному желанию, по иным основаниям и т.д.) председатель вправе представить новые кандидатуры на рассмотрение директору в течение 2-х месяцев со дня выбытия.

4.6. При ЦК могут создаваться комиссии и рабочие группы для реализации учебнометодической работы образовательной организации.

4.7. Общее руководство деятельностью цикловых методических комиссий осуществляет заместитель директора образовательной организации по учебной и/или методической работе в соответствии со своими должностными обязанностями.

5. Порядок работы ЦК

5.1. Заседания ЦК проводятся не реже 1 раза в месяц.

5.2. На председателя ЦК возлагается:

- составление плана, отчетов и анализа работы комиссии;
- рассмотрение календарно-тематических планов преподавателей;
- организация и руководство работой по учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин/профессиональных модулей;
- руководство работой по подготовке контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- организация контроля за качеством процесса обучения членами ЦК;
- руководство подготовкой и обсуждением открытых занятий;
- организация взаимопосещений занятий и других мероприятий членами ЦК;
- подготовка преподавателя к аттестации;
- организация работы по повышению квалификации членов ЦК.

3. Решения ЦК принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании посредством открытого голосования. Решения комиссии вступают в силу после подписания председателем протокола заседания, оформляются в виде распоряжений, проектов решений ЦК и

приказов директора. При несогласии председателя ЦК с решением членов комиссии окончательное решение принимает заместитель директора по учебной работе.

4. Работа по выполнению обязанностей председателя ЦК подлежит дополнительной оплате в установленном директором образовательной организацией порядке в пределах фонда оплаты труда.

5. Члены ЦК 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.

6. Документация и отчетность

6.1. Каждая ЦК в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации должна располагать и поддерживать в актуальном состоянии следующую документацию:

- внешние и внутренние нормативные правовые документы, определяющие деятельность ЦК;
- план работы ЦК на учебный год с анализом (приложение 1);
- индивидуальные планы работы преподавателей и мастеров производственного обучения на учебный год;
- перечень примерной и рабочей учебно-программной документации, имеющейся по учебным дисциплинам и профессиональным модулям цикла;
- сведения об обеспеченности учебно-методической документацией дисциплин и профессиональных модулей цикла;
- материалы, отражающие творческую деятельность преподавателей цикла;
- протоколы заседаний ЦК, подписанные председателем, имеющие номер, дату заседаний, состав заседания, обсуждаемые вопросы, принятые решения;
- отчет о работе ЦК за учебный год;
- контрольные экземпляры учебно-методического обеспечения дисциплин/модулей, входящего в круг деятельности комиссии.

6.2. Необходимость ведения иной документации определяется ЦК самостоятельно.

СОГЛАСОВАНО

Методист

« ____ » _____ 20 ____ г.

ФИО

УТВЕРЖДАЮ

Директор

« ____ » _____ 20 ____ г.

ФИО

**План/Отчет
работы предметной цикловой комиссии
на 2019 /2020 учебный год**

Рассмотрен и одобрен
Протокол заседания ЦК
(название)

от _____ 20 ____ г. № ____

Кадровый состав преподавателей ЦК

[illegible]

Учебно-методическая работа ЦК

1. Участие преподавателей в учебно-методическом обеспечении занятий

[illegible]

*учебно-программная документация, контрольно-оценочные средства контроля, учебно-методические пособия, методические рекомендации, электронные образовательные ресурсы, агитационно-информационные фильмы, ролики и др.

Повышение квалификации преподавателей

1. Обучение на курсах повышения квалификации

[illegible]

2. Прохождение стажировки*

[illegible]

* для преподавателей профессионального цикла

4. График взаимопосещений преподавателей ПЦК

[illegible]

5.3. Звания, награды, ученая степень преподавателей ПЦК*

№ п/п	ФИО преподавателя	Звания, награда, ученая степень	дата

* для отчета

Председатель
ЦК _____

Расшифровка подписи
(подпись)

Показатели методической деятельности

[illegible]