

СОГЛАСОВАНО


Председатель Совета колледжа

 Е.А.Вербицкая

"01" сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГА ПОУ «ЛИК»

 О.В.Назаренко

"01" сентября 2020 г.



## ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 105

### ПОЛОЖЕНИЕ

о предметно-цикловой комиссии  
КГА ПОУ «Лесозаводский индустриальный колледж»

г.Лесозаводск  
2020г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Предметно-цикловые комиссии создаются при наличии в колледже не менее трех преподавателей или мастеров производственного обучения соответственно одного предмета (профессии), цикла или нескольких родственных дисциплин.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2.1 Перечень предметных (цикловых) комиссий, их председатели и персональный состав определяет педагогический совет и утверждается приказом руководителя учреждения сроком на один учебный год.

2.2 Руководство предметно-цикловыми комиссиями осуществляют председатели, избираемые из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей и мастеров производственного обучения. Общее руководство предметными (цикловыми) комиссиями осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

2.3 Работа по выполнению обязанностей председателя предметной (цикловой) комиссии подлежит дополнительной оплате в установленном порядке.

2.4 Содержание, формы и методы работы предметно-цикловых комиссий выбираются самостоятельно членами предметно-цикловых комиссий в зависимости от конкретных условий профессионального учебного заведения и индивидуальных способностей инженерно-педагогических работников (далее ИПР).

2.5 Для участия в работе с комиссией могут привлекаться научные сотрудники, специалисты предприятий, высших и средних специальных заведений и общеобразовательных школ.

2.6 Заседания комиссии созываются её председателем и проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

2.7 План работы предметно-цикловой комиссии составляется, как правило, на год, исходя из задач, стоящих перед инженерно-педагогическим коллективом на учебный год.

2.8 Предметно-цикловая комиссия в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Министерством образования Приморского края, касающиеся образовательной деятельности, федеральными государственными образовательными стандартами профессионального образования, по которым в учреждении ведется обучение, примерной учебно-программной документацией по специальностям и профессиям.

## **3. ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

3.1 Предметно-цикловые комиссии как структурное подразделение образовательного учреждения создаются для решения определенной части задач, возложенных на учебное заведение:

- удовлетворение потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии;
- совершенствование методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического и материально-технического обеспечения;
- повышение педагогической квалификации ИПР;

- организация и проведение работы по подготовке обучающихся к выпускным квалификационным экзаменам.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ**

4.1 Основными формами работы предметно – цикловой комиссии являются:

- круглые столы, совещания и семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты педагогов и т.п.;
- заседания предметно-цикловых комиссий по вопросам методики обучения и воспитания обучающихся;
- открытые уроки и внеклассные мероприятия по предмету и профессии;
- лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания, вопросам общей педагогики психологии;
- изучение и реализация в учебно-воспитательном процессе требований руководящих документов, передового педагогического опыта;
- проведение предметных и методических недель, декад, месячников;
- взаимопосещение уроков;
- контроль за качеством проведения учебных занятий.

#### **5. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ**

5.1. Основным содержанием работы предметно-цикловой комиссии является:

- повышение качества профессионального обучения в соответствии с требованиями ФГОС и Профессиональных стандартов;
- разработка учебно-программной и учебно-методической документации на основании типовой, примерной программ: ОПОП, ПО, ДПО.
- анализ учебно-программной и учебно-методической документации, внесение в учебные программы корректив;
- внесение предложений по изменению группировки профессий и соответствующей учебно-программной и учебно-методической документации с учетом потребностей предприятий и организаций;
- изучение и использование в учебном процессе новых педагогических и информационных технологий;
- составление паспортов комплексного методического обеспечения предметов и профессий; разработка недостающих средств обучения (учебно-методические пособия, частные методики, конспекты лекций, дидактические материалы, методические рекомендации и т.д.);
- выявление, изучение, формирование и распространение передового педагогического опыта;
- оказание помощи начинающим педагогическим работникам в подготовке и проведении уроков и внеклассных мероприятиях, организация взаимопосещения занятий, открытых уроков и их обсуждения;
- участие в проведении конкурсов, олимпиад по предметам и профессиям, семинаров-практикумов, школ передового опыта, конкурсов профессионального мастерства.

#### **6. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ**

- Приказ о назначении на должность методиста и председателей ПЦК.

- Положение о ПЦК.
- Функциональные обязанности методиста и председателей ПЦК.
- Анализ работы за прошедший год.
- Тема методической работы, ее цель, задачи на новый учебный год.
- План работы на текущий учебный год.
- Банк данных о педагогах: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий и педагогический стаж, награды, звание, телефон).
- Сведения о темах самообразования педагогов.
- Сведения о квалификационной категории педагогов.
- Сведения о повышении квалификации педагогов (сроки прохождения).
- График проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету.
- План проведения предметных недель и декад, декад по профессиям.
- Протоколы заседаний ПЦК.

## **7. ПРАВА ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ**

7.1 Предметно-цикловая комиссия имеет право:

- готовить предложения и рекомендовать ИПР для повышения квалификационной категории;
- выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в колледже;
- решать вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в ПЦК;
- ставить вопрос перед администрацией колледжа о поощрении педагогов цикловой комиссии за активное участие в работе ПЦК;
- обращаться за консультациями по проблемам учебной деятельности и воспитания учащихся к заместителям директора колледжа;
- вносить предложения по организации и содержанию аттестации ИПР;
- выдвигать от ПЦК претендентов для награждения, участие в конкурсах педагогического мастерства.

## **8. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВЫХ КОМИССИЙ**

8.1 Контроль над деятельностью ПЦК осуществляется директором колледжа его заместителями по учебно-производственной и воспитательной работе в соответствии с планами методической работы колледжа и внутриколледжного контроля, утверждаемыми директором ОУ.

## **9. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ МЕТОДИСТА И ПРЕДСЕДАТЕЛЕЙ ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ**

9.1 Методист и председатели предметно-цикловой комиссии (ПЦК) ОУ назначаются и освобождаются от должности директором ОУ. Методист и председатели ПЦК ОУ должны иметь педагогический стаж не менее 5 лет.

9.2 Методист и председатели ПЦК подчиняются заместителям директора и директору ОУ.

9.3 В своей деятельности методист и председатели ПЦК руководствуются Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией и Законами РФ, Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, органами управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, а также Уставом и локальными правовыми актами учебного заведения, приказами и распоряжениями директора, трудовым договором (контрактом).

9.4 Методист и председатели ПЦК работают в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному в соответствии с учебной нагрузкой и данными функциональными обязанностями.

9.5 Методист и председатели ПЦК планируют работу на каждый учебный год, исходя из задач и основных направлений деятельности, определяемых органами управления образования и директором ОУ.

## **10. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИСТА И ПРЕДСЕДАТЕЛЕЙ ПЦК ЯВЛЯЮТСЯ**

- составление плана работы ПЦК на год;
- учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин и профессиональных модулей - разработка рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, учебной и производственной практики, тематики и содержания курсового и дипломного проектирования, содержания учебного материала дисциплин и профессиональных модулей для самостоятельного изучения обучающимися, методических пособий, рекомендаций (указаний) по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, выполнению лабораторных и практических работ, курсовых проектов, организации самостоятельной работы студентов и др.
- обеспечение проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся (разработка фондов оценочных средств по учебным дисциплинам и профессиональным модулям).
- обеспечение проведения итоговой государственной аттестации выпускников колледжа: определение формы и условий проведения аттестации, разработка программ государственной итоговой аттестации по специальностям и профессиям, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки знаний выпускников.
- текущее планирование деятельности ПЦК;
- отслеживание качества профессиональной деятельности педагогов ПЦК;
- организация повышения квалификации педагогов ПЦК через постоянно действующие формы обучения (тематические консультации, обучающие семинары, практикумы, «круглые столы», творческие отчеты и т.п.);
- создание информационного банка данных о педагогах ПЦК;
- проведение предметных олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов, организация проектной и исследовательской деятельности учащихся и ИПР ОУ;
- изучение инновационных процессов в методике преподавания учебных предметов и выработка на их основе рекомендаций для педагогов и мастеров ПЦК;
- установление и развитие творческих связей и контактов с аналогичными подразделениями в других учебных заведениях в интересах совершенствования своей работы;
- анализ результатов образовательной деятельности по предметам;
- совершенствование учебно-лабораторной базы (лабораторных и специальных кабинетов, локальных вычислительных сетей и их программного обеспечения и т.п.);
- организация работы наставников с молодыми специалистами и малоопытными ИПР.

### ***Методист выполняет следующие должностные обязанности:***

- организует текущее и перспективное планирование работы предметно-цикловых комиссий и своей деятельности (годовой план работы, расписание консультаций, перспективный и годовой планы повышения квалификации и прохождения аттестации педагогами ПЦК и др.) и после согласования его с заместителями представляет на утверждение директору ОУ;

- создает и ведет банк данных ИПР ПЦК по установленной форме, определяет их потребности в повышении профессионального мастерства;
- посещает уроки и другие мероприятия, проводимые педагогами;
- отслеживает своевременную подготовку и проведение предметных недель, конкурсов педагогами и мастерами ПЦК, обобщает и анализирует результаты и представляет их заместителю директора;
- обобщает информационно-аналитические материалы по вопросам деятельности ПЦК и 2 раза в год (в декабре, мае) готовит обобщенный аналитический материал и представляет его заместителю по учебно-производственной работе;
- отслеживает своевременную работу по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- отслеживает своевременную работу по разработке рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, учебной и производственной практики, промежуточной и итоговой аттестации, отвечающих требованиям ФГОС СПО;
- отслеживает своевременную работу по разработке материалов для проведения текущего контроля знаний, промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся;
- организует проведение обучающих занятий для молодых специалистов и вновь пришедших педагогов;
- обеспечивает методическую помощь педагогам и мастерам ПЦК в освоении инновационных программ и технологий, овладении методикой подготовки и проведения общеколледжных мероприятий (конкурсы и т.д.), консультирует их по вопросам организации учебно-методической работы;
- оказывает помощь заместителям директоров ОУ по подбору материала и пропаганде профессионального опыта педагогов ПЦК.

***Председатель ПЦК выполняет следующие должностные обязанности:***

- рассматривает календарно-тематические планы, рабочие программы и методические разработки преподавателей и мастеров производственного обучения;
- организует и руководит работой по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- организует и руководит работой по разработке рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, учебной и производственной практик, промежуточной и итоговой аттестации, отвечающих требованиям ФГОС СПО;
- организует и руководит работой по разработке материалов для проведения текущего контроля знаний, промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся;
- посещает уроки и другие мероприятия, проводимые педагогами, анализирует их и доводит результаты до сведения членов ПЦК;
- отслеживает своевременную подготовку и проведение предметных недель, конкурсов педагогами и мастерами ПЦК;
- обеспечивает своевременность повышения профессионального мастерства и квалификации ИПР ПЦК, организует методическую помощь педагогам в работе с различными группами учащихся;
- руководит работой педагогов ПЦК по развитию и совершенствованию учебно-лабораторной базы.

***Методист и председатели ПЦК имеют право в пределах своей компетенции:***

- вносить предложения по совершенствованию профессиональной деятельности педагогов и председателей ПЦК;

- давать обязательные для исполнения указания педагогам ПЦК;
- посещать любые мероприятия, проводимые педагогами, для оказания методической помощи и осуществления систематического контроля качества их проведения;
- представлять педагогов ПЦК за успехи в работе, активное участие в инновационной и научно-исследовательской деятельности к награждению и поощрению директором ОУ;
- получать от администрации ОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера по вопросам образовательной деятельности;
- обмениваться информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками других образовательных учреждений;
- обращаться за консультациями по проблемам образовательной деятельности к методистам НМЦ, в подразделения высших учебных заведений и научно-исследовательских институтов в интересах совершенствования своей работы.

22.12.2020



X

---

О. В. Назаренко  
Директор  
Подписано: КГА ПОУ ЛИК