



**Министерство образования, науки и молодежи
Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»**



ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 26.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РК «РКИГ»
_____ М.И. Пальчук
приказ №154 от 26.08.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ
В ГБПОУ РК «РКИГ»**

г. Симферополь, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основе нормативных документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письма Министерства образования РФ от 21.12.1999 г. № 22-52-182 ин/22-23 «О педагогическом совете и предметной (цикловой) комиссии образовательного учреждения среднего профессионального образования»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования в части требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по профессии/специальности;
- Устава ГБПОУ РК «Романовский колледж индустрии гостеприимства» (далее – Колледж);
- локальными актами, организационными, распорядительными и нормативными документами Колледжа.

1.2. Цикловая методическая комиссия Колледжа (далее – ЦМК) – методическое объединение педагогических работников, создаваемое в целях совершенствования организации методической работы, повышения квалификации педагогических кадров, обобщения, систематизации передового педагогического опыта, внедрения в учебный процесс инновационных технологий и создания действенной системы мониторинга учебной и научно-методической работы.

1.3. ЦМК – объединение педагогических работников одной или нескольких учебных дисциплин, междисциплинарных курсов или профессиональных модулей.

1.4. ЦМК создаются с целью:

- учебно-программного и учебно-методического обеспечения учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей по реализуемым профессиям и специальностям;
- оказания помощи педагогам в реализации ФГОС СПО в части требований к условиям реализации и оцениванию качества освоения основной профессиональной образовательной программы, повышения профессионального уровня педагогических работников;
- реализации инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием и повышения конкурентоспособности на рынке труда выпускников Колледжа.

2. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЦМК

2.1. Цикловые методические комиссии формируются из числа преподавателей, мастеров производственного обучения и других категорий педагогов легкого труда, работающих в Колледже, в том числе по совместительству и другим формам не основной (внештатной) работы и представителей работодателей.

2.2. Численность членов цикловой методической комиссии должна быть не менее 5 преподавателей, ведущих обучение по одной или нескольким родственным дисциплинам.

Педагогический работник Колледжа может быть включён в разные ЦМК. Педагогический работник в соответствии с квалификационными характеристиками

должностей работников образования обязан участвовать в работе ЦМК. методических объединениях и других формах методической работы.

2.3. Перечень ЦМК, их председатели и состав утверждаются приказом директора Колледжа сроком на один учебный год.

2.4. Общее руководство и контроль за работой ЦМК осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе, непосредственное руководство ЦМК осуществляет её председатель.

2.5. Председатель ЦМК назначается директором колледжа из числа высококвалифицированных педагогов сроком на 1 учебный год и является членом методического совета Колледжа.

2.6. Рассмотрение вопроса о досрочном (в течение учебного года) освобождении председателя ЦМК от исполнения обязанностей может происходить по личному заявлению председателя комиссии, по коллективному заявлению ее членов, при невыполнении (ненадлежащем исполнении) председателем своих обязанностей (по представлению заместителя директора колледжа по учебно-производственной работе).

2.7. На председателя ЦМК возлагаются следующие обязанности:

- составление плана работы ЦМК, отчетов и анализа работы комиссии;
- рассмотрение рабочих программ, оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся и материалов к государственной (итоговой) аттестации выпускников Колледжа и т.д.;

- организация и руководство работой по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей, по разработке материалов для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

- организация контроля за качеством проводимых членами ЦМК занятий, руководство подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий (лекций, практических занятий), их анализ;

- организация взаимопосещений учебных занятий и внеклассных мероприятий членами ЦМК.

2.8. За руководство работой ЦМК председателю производится дополнительная оплата в установленном порядке в соответствии с Положением об оплате труда работников колледжа в пределах фонда оплаты труда.

2.8. Работу ЦМК, в том числе и по вопросам методического обеспечения учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей курирует методист.

2.9. Работа ЦМК проводится в соответствии с планом работы на учебный год, рассмотренном на методическом совете и утвержденном директором Колледжа.

2.10. Заседания ЦМК проводятся не реже 1 раза в месяц, оформляются протоколами, подписываемыми председателем ЦМК.

2.11. Решения ЦМК принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после согласования на методическом совете и утверждения их директором колледжа или заместителем директора по учебно-производственной работе. При несогласии председателя ЦМК с решением членов комиссии окончательное решение принимает директор колледжа.

2.12. Члены ЦМК обязаны посещать заседания комиссии, принимать активы; участие в её работе, выступать с педагогической инициативой, вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя комиссии.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЦМК

3.1. В компетенцию ЦМК входит:

- рассмотрение и рецензирование учебно-методической документации;
- рассмотрение и обсуждение материалов к промежуточной аттестации и ГИА;
- рассмотрение и обсуждение тематики курсовых и выпускных квалификационных работ;
- рассмотрение планов индивидуальной методической работы педагогов.

3.2. Организационная работа ЦМК включает в себя:

- оформление и подбор документов и материалов по планированию, учету и контролю (отчеты, протоколы) и по учебно-методическим вопросам (выписки из учебных планов, программ, дидактический материал, разработки и рекомендации);
- составление и обсуждение планов работы, графиков посещения занятий, консультаций, открытых занятий, контрольных работ, заданий для самостоятельной работы обучающихся;
- рассмотрение материалов для проведения промежуточной аттестации, тематики курсовых и выпускных квалификационных работ, характеристик к аттестации преподавателей;
- внесение предложений по распределению педагогической нагрузки, по аттестации педагогов-членов комиссии;
- анализ работы комиссии за истекший учебный год и определение основной задачи методического объединения;
- составление документации по планированию, учёту и контролю над учебно-методической, научно-методической работой педагогических работников;
- составление и обсуждение плана работы ЦМК и индивидуальной работы педагогических работников комиссии;
- изучение нормативно-правовых документов всех уровней, рассмотрение и утверждение учебно-программной и учебно-методической документации (рабочей программы, программы по практике и т.д.);
- рассмотрение и рецензирование методических разработок педагогических работников, контроль председателя ЦМК над выполнением запланированной работы, выполнение графика взаимопосещений учебных занятий;
- рассмотрение и рецензирование учебно-исследовательских работ студентов;
- рассмотрение технологии обучения (выбор средств и методов обучения, инновационных педагогических технологий), внесение предложений по корректировке плана учебного процесса в части перераспределения по семестрам объёма часов на изучаемые предметы, дисциплины, самостоятельную внеаудиторную работу⁷, в пределах, установленных ФГОС СПО, исходя из конкретных целей образовательного процесса;
- обеспечение проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся (определение формы и условий текущего контроля знаний обучающихся, выработка единых требований к оценке знаний и умений обучающихся по учебным предметам, дисциплинам, разработка содержания экзаменационных материалов, контрольных и зачётных работ, тестов, тематики курсовых и выпускных квалификационных работ);
- формирование программы итоговой государственной аттестации выпускников (соблюдение формы и условий проведения аттестации, тематики квалификационных выпускных работ, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки общих и профессиональных компетенций на аттестационных испытаниях:

- совершенствование методического и профессионального мастерства педагогов, оказание помощи начинающим преподавателям и мастерам производственного обучения, внесение предложений по аттестации педагогических работников, входящих в состав ЦМК, распределению их педагогической нагрузки;

- изучение, обобщение и введение в образовательный процесс новых педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения и воспитания;

- взаимопосещение учебных занятий.

3.3. Методическая работа ЦМК:

- методическая работа рассматривается как основной вид образовательной деятельности, представляющий собой совокупность мероприятий, проводимых в целях овладения методами и приемами учебно-воспитательной работы, творческого применения их на учебных занятиях и во внеурочной работе, поиска новых, наиболее рациональных и эффективных форм и методов организации, проведения и обеспечения образовательного процесса;

- методическая работа ЦМК направлена на методическое обеспечение учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей, методическое сопровождение самостоятельной работы обучающихся, развитие интеллектуального потенциала педагогических работников, формирование его методической компетентности;

- методическая работа является неотъемлемой частью работы педагогов ЦМК и направлена на решение задач по повышению качества подготовки специалистов на основе совершенствования содержания, организации и методов обучения.

3.4. К основным задачам методической работы ЦМК относятся:

- развитие потенциальных возможностей личности педагога и активизация его творческого педагогического поиска;

- овладение новыми, более совершенными методами и приемами обучения и воспитания через изучение опыта работы лучших педагогов;

- формирование педагогической культуры, предусматривающей знание методики преподавания, умение анализировать, прогнозировать и конструировать учебно-воспитательную работу;

- рассмотрение и рецензирование учебно-программной и учебно-методической документации, учебников, плакатов, кино- и видеофильмов, других средств обучения;

- выработка единых требований к содержанию работы учебных кабинетов, профессиональных лабораторий, рассмотрение и обсуждение планов работы педагогов, других материалов, относящихся к компетенции ЦМК.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ ЦМК

4.1. Каждая ЦМК в соответствии с номенклатурой дел колледжа должна вести и поддерживать в актуальном состоянии необходимую документацию.

4.2. Перечень документов ЦМК предполагает их наличие у председателя цикловой комиссии, хранение, актуализацию и включает:

- Положение о цикловой методической комиссии;

- внешние и внутренние нормативные правовые документы, определяющие, деятельность ЦМК;

- план работы ЦМК на учебный год (утверждается директором не позднее 15 сентября текущего учебного года);

- индивидуальные планы методической работы педагогов на учебный год;

- протоколы заседаний цикловой методической комиссии, подписанные

председателем, в которых отражены все необходимые реквизиты протокола, состав заседания, обсуждаемые вопросы, принятые решения;

- контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации, входящей в круг деятельности комиссии;

- отчет о работе ЦМК за учебный год

- банк данных о педагогах: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность по диплому, преподаваемый предмет, общий и

- педагогический стаж, награды, звание, контактные данные);

- сведения о квалификационной категории педагогов, о сроках повышения квалификации, а также перспективный график повышения квалификации членами ЦМК;

- график проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по учебному } предмету, дисциплине, модулю, МДК;

- план проведения недели (декады) ЦМК.

4.3. Необходимость ведения иной документации определяется ЦМК самостоятельно.