 ГАПОУ «ОГК»	Положение о методической цикловой комиссии	Стр 1 из 10
	ОГК-П-111-17	Версия 04



Утверждаю
Директор ГАПОУ «ОГК»
И.Г. Золкина
«11» *августа* 2017г.


СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
о методической цикловой комиссии ГАПОУ «ОГК»**

ОГК-П-111-17

Версия 04

Оренбург, 2017 г.

 ГАПОУ «ОГК»	Положение о методической цикловой комиссии	Стр 2 из 10
	ОГК-П-111-17	Версия 04

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о методической цикловой комиссии является основным внутренним документом, определяющим: статус, основные цели, задачи и функции МЦК; конкретную трудовую функцию председателя МЦК.

1.2. МЦК является методическим объединением преподавателей колледжа, подчиняется методисту колледжа и заместителю директора по учебной работе. Состав МЦК формируется из преподавателей нескольких родственных дисциплин.

1.3. Основными целями МЦК являются:

- проектирование и совершенствование комплексного методического обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- интеграция деятельности педагогов в целях развития инновационных процессов, обеспечивающих современное качество подготовки рабочего и специалиста в образовательном процессе колледжа;
- развитие научно-исследовательской деятельности и профессионального творчества педагогов и обучающихся.

1.4. Квалификационные требования к персоналу:

1.4.1. Председатель МЦК – преподаватель, имеющий высшее профессиональное образование и стаж работы в колледже не менее 1 года;

1.4.2. Член МЦК – преподаватель, участвующий в реализации ОПОП (ППКРС/ППССЗ).

1.5. МЦК в своей деятельности руководствуется:


- Федеральным законом «Об образовании» от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- МС ИСО 9001:2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- трудовыми договорами работников с Колледжем;
- Уставом ГАПОУ «ОГК»;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ;
- приказами и распоряжениями министерства образования Оренбургской области;
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»);
- Приказ Минобрнауки России от 07 апреля 2017 г. № 276 «Об утверждении Порядка аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность»;
- ФГОС СПО;
- нормативными документами по организации образовательного процесса, промежуточной и государственной итоговой аттестации, производственной практики и другим составляющим ФГОС;
- настоящим Положением.

1.6. Состав МЦК утверждает директор по представлению заместителя директора по учебной работе. Руководство МЦК осуществляет председатель МЦК. В случае временного отсутствия на работе его обязанности по приказу исполняет один из членов МЦК, который несет ответственность за надлежащее исполнение.

1.7. Положение определяет конкретные трудовые функции председателя МЦК.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ. СОКРАЩЕНИЯ

Система менеджмента качества – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

 ГАПОУ «ОГК»	Положение о методической цикловой комиссии	Стр 3 из 10
	ОГК-П-111-17	Версия 04

Методическая цикловая комиссия – профессиональное методическое объединение преподавателей родственных дисциплин, создаваемое для организации учебно-методической работы педагогов колледжа.

Методическая разработка – это пособие, раскрывающее формы, средства, методы обучения, современные педагогические технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме занятия, теме учебной программы, преподаванию курса в целом.

Сокращения

СМК – система менеджмента качества;

УМК – учебно-методический комплекс;

ОЭР – опытно-экспериментальная работа;

МЦК – методическая цикловая комиссия;

НМС – научно-методический совет колледжа;

СПО – среднее профессиональное образование;

УМР – учебно-методическая работа;

ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт;

ППКРС - программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих;

ППССЗ – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ГАПОУ «ОГК» - государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Оренбургский государственный колледж».

3.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1.Планирование, координирование и оценка эффективности коллективной и индивидуальной работы членов МЦК по единой методической проблеме.

3.2.Разработка содержания ОПОП (ППКРС/ППССЗ).

3.3.Разработка и экспертирование комплексного учебно-методического обеспечения образовательного процесса по направлениям подготовки.

3.4.Анализ профессиональных возможностей педагогов, создание условий для развития профессионального потенциала педагогов.

3.5.Совершенствование содержания, технологий и методов организации образовательного процесса.

3.6.Обобщение, распространение и внедрение в практику передового педагогического и производственного опыта.


4.ФУНКЦИИ.

4.1.В целях реализации основных задач председатель МЦК выполняет следующие функции:

4.1.1.анализирует состояние учебно-методической работы членов МЦК, ведет необходимую отчетно-планирующую документацию, разрабатывает предложения по повышению ее эффективности и совершенствованию учебно-методического технологического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

4.1.2.организует разработку, коллективное рассмотрение, согласование, рецензирование и подготовку к утверждению и актуализацию учебно-методической документации (рабочие программы, календарно-тематические планы, контрольно-оценочные средства, программы ГИА) и пособий, дидактических материалов и т.д., входящих в состав УМК по дисциплине, профессиональному модулю, виду практики.

4.1.3.обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта членов МЦК, сведений о передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования.

 ГАПОУ «ОГК»	Положение о методической цикловой комиссии	Стр 4 из 10
	ОГК-П-111-17	Версия 04

4.1.4. организует и координирует учебно-методическую работу преподавателей, исследовательскую деятельность и техническое творчество обучающихся, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям подготовки.

4.1.5. участвует в совершенствовании методического и профессионального мастерства преподавателей, вносит предложения по аттестации педагогических работников, входящих в состав МЦК, распределению их педагогической нагрузки.

4.1.6. участвует в организации и проведении организационно-методических мероприятий (заседания педагогического совета, семинары, мастер-классы, предметные недели, выставки, олимпиады, конкурсы проф. мастерства и т.д.).

4.1.7. подготавливает материалы для лицензирования и аккредитации колледжа и отдельных образовательных программ по направлению своей деятельности.

4.1.8. организует проведение членами комиссии открытых занятий, взаимопосещение занятий среди членов комиссии с целью установления междпредметных связей и обмена опытом работы.

4.1.9. ведет работу по обеспечению образовательного процесса необходимой учебной и учебно-методической литературой.

5. ПРАВА


5.1. Председатель МЦК имеет право:

- получать от других структурных подразделений колледжа необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию МЦК, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором колледжа;
- представлять от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции МЦК, во взаимоотношениях с государственными муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями;
- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;
- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства колледжа, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений колледжа;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию МЦК.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Председатель и члены МЦК в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленных настоящим Положением и должностными инструкциями несут ответственность за:

- выполнение поставленных перед МЦК задач и определенных функций;
- своевременную и качественную подготовку документов, их сохранность, своевременное и качественное исполнение поручений и обращений;
- создание СМК подразделения и реализацию мероприятий, направленных на достижение целей в области качества подразделения;
- выполнение требований правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение в подразделении правил противопожарной безопасности;
- сохранность коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации, охраняемой законом и внутренними распорядительными документами;
- своевременное выполнение приказов и указаний руководства колледжа и органов управления образованием различного уровня;

 ГАПОУ «ОГК»	Положение о методической цикловой комиссии	Стр 5 из 10
	ОГК-П-111-17	Версия 04


- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.2. На председателя МЦК возлагается персональная ответственность за:


- соответствие законодательству издаваемых МЦК и подписываемых председателем инструкций, указаний и других документов;
- сохранность и неразглашение конфиденциальной информации;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства колледжа;
- создание условий для производственной деятельности работников подразделения;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдение правил противопожарной безопасности;
- соблюдение членами МЦК трудовой и производственной дисциплины.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ


№ п/п	Документация	Наименование подразделения	Сроки (периодичность) предоставления	Форма предоставления
1.	Взаимодействие с внешними организациями:			
1.1.	Входящая документация			
1.1.1	Письма, распоряжения, приказы, положения и другие регламентирующие документы (копии)	Органы управления образованием	В течение года	Электронный и бумажный носитель
1.1.2	Информационные письма об организационно-методических мероприятиях различного уровня (конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации)	Минобразования и науки РФ, Министерство образования Оренбургской области	В течение года	Электронный или бумажный носитель
1.1.3	Формы отчетности	Органы управления образованием	В течение года	Электронный или бумажный носитель
1.1.4	Счета, договора	Предприятия и организации	В течение года	Электронный или бумажный носитель
1.1.5	Прайс-листы на литературу и периодические издания	Издательства, торговые представительства	В течение года	Электронный или бумажный носитель
1.2.	Исходящая документация			
1.2.1	Информационные письма об организационно-методических мероприятиях на базе колледжа	Образовательные учреждения различного уровня и профиля	В течение года	Электронный или бумажный носитель
1.2.2.	Отчеты по направлению деятельности МЦК	Органы управления	В течение года по	Электронный или бумажный

 ГАПОУ «ОГК»	Положение о методической цикловой комиссии	Стр 6 из 10
	ОГК-П-111-17	Версия 04

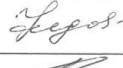


		образованием	запросу	носитель
1.2.3.	Конкурсные материалы (заявки, разработки и т.д.)	Оргкомитеты	В течение года	Электронный или бумажный носитель
1.2.4	Заявки на приобретение литературы	Издательства, торговые представительства	В течение года	Электронный или бумажный носитель
1.2.5	Документы на подписку на периодические издания	Почта России	2 раза в год	Бумажный носитель
2.	Взаимодействие с внутренними структурными подразделениями			
2.1.	Входящая документация			
2.1.1	Проекты приказов, докладные записки, справки, положения.	Руководители и специалисты методической службы	В течение года	Электронный и бумажный носитель
2.1.2	Основные профессиональные образовательные программы по специальностям и профессиям	Учебная часть	Согласно графику	Электронный и бумажный носитель
2.1.3	Программно-методическая и учебно-методическая документация	Преподаватели	Согласно плану	Электронный и бумажный носитель
2.1.4	Докладные записки, заявки	Преподаватели, зав.кабинетами	В течение года	Электронный и бумажный носитель
2.1.5.	Отчеты, заявки	Преподаватели	В течение года	Электронный и бумажный носитель
2.2.	Исходящая документация			
2.2.1.	План работы МЦК	Зам.директора по УР, методист	- к 20 июня - к 20 числу каждого месяца	Электронный и бумажный носитель
2.2.2.	Программно-методическая документация	Методический кабинет, учебная часть	По плану	Электронный и бумажный носитель
2.2.3	Отчет о выполнении плана методической работы.	Зам.директора по УР, НМС	До 15 июня за прошедший учебный год	Отчет
2.2.4.	Проекты приказов, докладные записки, заявки	Зам.директора по УР	В течение года	Электронный и бумажный носитель
2.2.4	Заявки на закупки	Зам.директора по УР,	В установленные сроки	Электронный и бумажный носитель
2.2.5.	Документы бухгалтерской отчетности	Бухгалтерия	В установленные	Бумажный носитель

 ГАПОУ «ОГК»	Положение о методической цикловой комиссии	Стр 7 из 10
	ОГК-П-111-17	Версия 04

			е сроки	
2.2.6.	Материалы для размещения на портале колледжа и организации редакционно-издательской деятельности	Отдел информационных технологий	В течение года	Электронный и бумажный носитель

 ГАПОУ «ОГК»	Положение о методической цикловой комиссии	Стр 9 из 10
	ОГК-П-111-17	Версия 04

Лист согласования

№ п. п.	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал:					
	Учебная часть	Методист	Мех Н.М.		10.02.2017
Согласовано:					
		Зам.директора по УР	Федорова Л.В.		10.02.2017
		Юрисконсульт	Колбанева А.Ю.		10.02.2017
		Зам. директора по УПР	Горшенина Н.В.		10.02.2017

Лист рассылки

№ п. п.	Наименование подразделения	Должность	Количество копий
1	2	3	4
1		Секретарь руководителя	1
2	Учебная часть	Заместитель директора по УР	1
3	Заместитель директора по УР	Методист	1
4		МК	1
		Председатели МЦК	8

