

**Краевое государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Минусинский педагогический колледж имени А.С. Пушкина»**

РАССМОТРЕНО:

на Методическом совете колледжа  
протокол № 13 от 06 апреля 2016 г.  
на Совете колледжа  
протокол № 3 от 13 мая 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

директор колледжа

Г.П. Братилова

Приказ №

54/3

13 мая 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о методическом объединении.**

г. Минусинск

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о методическом объединении (далее - Положение) разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 16 июля 2015 г. № 726 "Об утверждении Типового положения об учебно-методических объединениях в системе среднего профессионального образования» и Уставом колледжа.

1.2. Методическое объединение (далее МО) – это объединение педагогических работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Минусинский педагогический колледж имени А.С. Пушкина» (далее - колледж), реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования углубленной подготовки (далее - ОПОП) и программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ), специальности, а также педагогов дополнительного образования, реализующих программы дополнительного образования.

1.3. МО создается в целях координации учебно-методической работы и компетентного управленческого воздействия на важнейшие блоки образовательного процесса.

1.4. Работа МО строится в соответствии с нормативно – правовыми документами Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования Красноярского края и локальными актами колледжа.

1.5. Порядок формирования МО:

- состав методического объединения формирует и утверждает руководитель методического объединения на начало учебного года в соответствии с тарификацией;

- на основании ежегодной тарификации на учебный год педагоги, преподающие на нескольких отделениях, входят в состав МО специальности с учетом часовой нагрузки (по специальности, где нагрузка выше), по

согласованию с другими руководителями МО при пересечении педагогов на нескольких специальностях. Присутствовать на МО других специальностей педагог имеет право, а при приглашении методиста специальности, должен присутствовать обязательно;

- предложение по кандидатуре руководителя методического объединения вносится заместителем руководителя колледжа по учебной или методической работе на рассмотрение методического объединения;

- утверждается кандидатура приказом по колледжу.

Директор колледжа имеет право освободить руководителя методического объединения от его обязанностей по обоснованным причинам.

1.6. В состав методических объединений на добровольных началах могут входить педагогические работники, научные работники и другие работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, и иных организаций, действующих в системе среднего профессионального образования, в том числе представители работодателей.

1.7. Руководство деятельностью методического объединения осуществляет методист специальности. Методист специальности выполняет функции руководителя МО, назначается директором колледжа. Руководитель методического объединения может иметь заместителя.

Общее руководство работой МО осуществляет заместитель директора по методической работе.

1.8. В основной состав МО специальностей входят: руководитель, заместитель руководителя, руководители профессиональных модулей, руководитель практики, заведующий отделением.

1.9. В колледже созданы МО по специальностям:

040401/39.02.01 Социальная работа;

49.02.01 Физическая культура;

44.02.01 Дошкольное образование;

44.02.02 Преподавание в начальных классах.

## **2. Организация деятельности МО.**

2.1. Работа МО носит постоянный характер. Планирование деятельности МО осуществляется на основе плана работы колледжа с учётом методических тем профессионального самообразования педагогических работников МО.

2.2. Для организации и ведения деятельности МО необходимо руководствоваться Уставом, программой развития колледжа и иметь следующие документы:

- план работы на текущий учебный год,
- анализ деятельности МО за прошедший учебный год,
- протоколы заседаний МО;
- результаты достижений педагогов лично и в качестве руководителей работ студентов на олимпиадах, конкурсах, конференциях, участия в проектах в виде сводного реестра;

- план повышения квалификации педагогов.

Документация МО хранится в течение 5 лет.

2.3. План работы МО согласовывается с заместителем руководителя колледжа по методической работе и утверждается директором колледжа.

2.4. В конце учебного года руководитель МО отчитывается перед коллегами о работе по выполнению плана деятельности. План работы, протоколы заседаний МО, анализ деятельности МО (бумажный и электронный вариант) предоставляются заместителю директора по методической работе для подготовки обобщенного анализа работы колледжа по итогам учебного года.

2.5. В течение учебного года заседание МО проводится по мере необходимости, но не менее 4 раз. Решения принимаются большинством голосов членов МО.

2.6. МО организуют проведение недели специальности.

2.7. МО при необходимости создают советы, секции, рабочие группы.

### **3. Основные направления деятельности и задачи МО.**

3.1. Методическое объединение решает следующие задачи:

- учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин (далее УД), профессиональных модулей (далее ПМ) по специальностям, междисциплинарных курсов (далее МДК) в соответствии с ФГОС СПО;
- осуществление методического сопровождения реализации ФГОС СПО;
- организация деятельности МО специальности по созданию и совершенствованию учебно-методических комплексов (далее – УМК), методических разработок;
- организация деятельности по формированию фонда оценочных средств (далее - ФОС) по дисциплинам специальности, МДК специальности;
- организация работы по повышению профессионального мастерства членов МО;
- оказание помощи педагогическим работникам в реализации требований ФГОС СПО;
- внедрение новых педагогических технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов среднего профессионального образования, обеспечения их конкурентоспособности на рынке труда;
- изучение нормативных документов в сфере образования, новейших достижений отечественной и зарубежной психологической и педагогической науки, современных технологий, профессионального образования;
- ознакомление с планами образовательных учреждений, организующих курсы повышения квалификации;
- организация методической деятельности с начинающими и вновь прибывшими специалистами;
- создание условий, обеспечивающих выявление, обобщение и распространение передового опыта работы членов МО;
- организация участия преподавателей специальности в мероприятиях разного уровня и содержания;
- оказание методической помощи при подготовке УМК;

- участие в процессе подготовки документов к аттестации на соответствие членов МО;
- участие в работе экспертных групп, осуществляющих оценку профессиональной деятельности членов МО;
- участие в разработке фонда оценочных средств (далее ФОС) по ПМ совместно с работодателями для оценки знаний, умений и уровня сформированности общих и профессиональных компетенций (далее ОК и ПК) обучающихся.

### 3.2. Методическое объединение имеет право:

- выдвигать предложения по модернизации образовательного процесса в колледже;
- ставить вопрос о публикации материалов, разработанных в рамках МО;
- рекомендовать своим участникам различные формы повышения квалификации в колледже и вне его;
- ходатайствовать о поощрении педагогов за успехи в работе, активное участие в инновационной деятельности.

## 4. Функциональные обязанности.

### 4.1. Руководителя МО:

- направляет и координирует деятельность заместителя и руководителей профессиональных модулей;
- организует методическую работу группы преподавателей специальности и осуществляет контроль над данной работой;
- организует и проводит: заседания с преподавателями специальности по возникшим проблемным вопросам, обучающие семинары членов МО в рамках колледжа;
- осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности МО;
- обеспечивает формирование рабочих групп для разработки необходимой методической документации при организации учебного процесса;
- осуществляет контроль над созданием учебно-методического комплекта (далее УМК) и его наличием у преподавателя;
- планирует повышение квалификации и стажировку членов МО;
- планирует и организует проведение недели специальности;
- анализирует проблемы, содержание, формы и результаты методической работы членов МО, принимает решение по их исключению или минимизации;
- рассматривает форму и содержание открытых занятий и внеурочных мероприятий;
- анализирует деятельность МО за учебный год;
- консультирует членов МО по вопросам методической работы;
- обобщает и принимает меры по распространению педагогического опыта членов МО;
- проводит консультации (при необходимости) преподавателям, членам МО по разработке и ведению рабочей документации, запрашивает рабочую

документацию членов МО для контроля и внесения корректив: календарно-тематическое планирование (далее КТП), контрольно-измерительные материалы (далее КИМ), рабочую программу, для студентов заочного отделения дополнительно методические рекомендации по внеурочной работе студентов, методические рекомендации по домашней контрольной работе;

- рассматривает КТП и КИМ на заседании МО, фиксирует в протокол, передает на утверждение в учебный отдел;
- хранит КИМ и рабочие программы в течение 5 лет, КТП и методические рекомендации в течение 1 года;
- вносит предложения о поощрении и наказании членов МО;
- по запросу учебного отдела предоставляет УМК.

#### **4.2. Заместителя руководителя МО:**

- проверяет содержание и структуру программ дисциплин цикла общегуманитарного и социально-экономического (далее ОГСЭ), естественно-научного (далее ЕН) и общепрофессионального (далее ОП) на соответствие требованиям ФГОС СПО специальностей;
- проверяет КТП и КИМ на соответствие программам и осуществляет содержательную и техническую экспертизу данных документов;
- предоставляет данные материалы на рассмотрение руководителю МО.

#### **4.3. Руководителя профессиональных модулей:**

- совместно с преподавателями разрабатывает рабочие программы по ПМ с УМК и программу практики с методическим сопровождением;
- устанавливает соответствие рабочих программ по междисциплинарному курсу (далее МДК) и ПМ на соответствие требованиям ФГОС СПО специальностей;
- согласовывает КТП и КИМ, разработанные МДК на соответствие программам ПМ и осуществляет их содержательную и техническую экспертизу для дальнейшего рассмотрения на заседании МО специальности и утверждения заместителем директора по учебной работе.

#### **5. Ответственность руководителя МО:**

- за неисполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;
- за качество исполнения своей работы;
- за ведение документации МО.

#### **6. Обязанности членов МО:**

- целенаправленно работать над методической темой самообразования, совершенствовать своё методическое и профессиональное мастерство;
- посещать заседания МО;
- создать УМК по учебным дисциплинам и МДК/ПМ, своевременно обновлять, корректировать УМК;

- отвечать за оформление и содержание разработанных КТП и КИМ по учебным дисциплинам и МДК/ПМ.

### **7. Права членов МО:**

- вносить в органы государственной власти предложения по вопросам нормативного правового регулирования в сфере среднего профессионального образования, содержания среднего профессионального образования, кадрового, учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- распространять информацию о своей деятельности в виде публикаций, выступлений;
- проводить конференции, семинары, совещания и иные мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию МО;
- оказывать информационные, консультационные услуги в сфере своей деятельности;
- участвовать в независимой оценке качества образования.