*УТВЕРЖДАЮ*

*И.о. директора ГБПОУ РО ПУ № 45*

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.С. Николенко*

*Приказ № 179-ОД*

 *«04» сентября 2015 года*

***Локальный акт***

***Положение***

***о должностных обязанностях председателя методической комиссии***

*государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области*

*«Азовское профессиональное училище № 45»*

*Согласовано с Советом*

 *ГБПОУ РО ПУ № 45*

 *Протокол № 1*

 *от «04» сентября 2015 года*

*город Азов*

*Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области*

*«Азовское профессиональное училище № 45»*

*(именуемое в дальнейшем ГБПОУ РО ПУ № 45) реализует профессиональные образовательные программы на основе федеральных государственных образовательных стандартов*

 *среднего профессионального образования.*

**1. Общие положения**

1.1. Председатель методической комиссии (МК) ГБПОУ РО ПУ № 45 назначается приказом директора училища из числа лиц, имеющих высшее образование или специальное среднее образование и стаж работы в системе профессионального образования не менее 3-х лет. В своей работе председатель МК подчиняется непосредственно заместителю директора по УМР.

1.2. Основной задачей председателей МК является участие в организации всех форм методической работы, способствующих повышению профессиональной квалификации педагогических работников, развитию педагогического творчества.

**2. Компетенции председателя методической комиссии.**

2.1. Председатель МК оказывает методическую помощь и организует:

- работу мастеров производственного обучения и преподавателей по повышению качества профессионального обучения;

- работу методической комиссии по совершенствованию форм и методов обучения и воспитания;

- работу с мастерами производственного обучения и преподавателями по изучению практики применения УПД и методической литературы;

- разработку рабочей УПД на основании типовой;

- работу по составлению КМО учебной дисциплины, профессионального модуля (или МДК), профессии;

- подготовку мастеров производственного обучения и преподавателей к проведению уроков теоретического и производственного обучения;

- посещение и анализ уроков;

- совместно с библиотекарем информирует о новых поступлениях и изданиях;

- разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад.

2.2. Принимает участие:

- в составлении учебных планов и программ по дисциплинам и учебным курсам с учетом региональных компонентов;

- в составлении плана методической работы училища;

- в составлении необходимой отчетной документации;

- в подготовке и проведении контрольных работ, всех видов аттестации обучающихся.

**3. Права и обязанности.**

3.1. Председатель методической комиссии училища имеет право:

- представлять материалы на преподавателей и мастеров производственного обучения в аттестационную комиссию и принимать участие в ее работе;

- вносить предложения по корректировке учебных планов и программ;

- быть членом Педагогического совета;

- в установленном порядке проводить и посещать уроки в училище.

3.2. Председатель методической комиссии училища обязан:

- планировать работу методической комиссии;

- организовывать мастеров производственного обучения и преподавателей для участия в методических мероприятиях, проводимых Министерством образования РО и другими организациями;

- отслеживать работу педработников по созданию и формированию КМО учебных дисциплин и профессий;

- выявлять, изучать и распространять передовой педагогический опыт, внедрять его в учебный процесс.

Разработала методист И. В. Головатенко