

**ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА И ТУРИЗМА ГОРОДА МОСКВЫ**  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы  
**«Московское среднее специальное училище олимпийского резерва  
№ 4 имени А.Я. Гомельского (техникум)»**  
**Департамента спорта и туризма города Москвы**  
(ГБПОУ «МССУОР № 4 им. А.Я. Гомельского» Москомспорта)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ГБПОУ  
«МССУОР № 4  
им. А.Я. Гомельского»  
Москомспорта  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г. № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 01 « 29 » августа 2017 г.

Москва 2017

## СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	№ стр
1.	Общие положения	3
2.	Термины и сокращения	4
3.	Задачи ЦМК	4
4.	Содержание работы ЦМК	4-5
5.	Порядок формирования ЦМК	6
6.	Организация работы ЦМК	6-8
7.	Документация ЦМК	9
8.	Порядок принятия и срок действия Положения	9

## 1. Общие положения

1.1 Цикловая методическая комиссия является объединением педагогических работников ГБПОУ «МССУОР № 4 им. А.Я. Гомельского» Москомспорта (далее – Училище).

1.2. Цикловая методическая комиссия – объединение преподавателей нескольких учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов.

1.3. ЦМК строит свою работу на принципах научности, гласности, с учетом интересов членов педагогического и студенческого коллективов. Она вправе разрабатывать и проводить в жизнь мероприятия по основным направлениям своей деятельности.

1.4. ЦМК в своей работе руководствуются:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными государственными образовательными стандартами – (далее – ФГОС) по реализуемым Училищем образовательным программам СПО;
- нормативными документами федеральных и региональных органов власти и управления образованием;
- Уставом Училища;
- локальными актами Училища.

## 2. Термины и сокращения

Термин	Полное наименование (расшифровка) термина
<b>ППССЗ</b>	программа подготовки специалистов среднего звена
<b>ООО</b>	основное общее образование
<b>СОО</b>	среднее общее образование
<b>СПО</b>	среднее профессиональное образование
<b>ЦМК</b>	цикловая методическая комиссия
<b>ФГОС</b>	федеральный государственный образовательный стандарт
<b>УМК</b>	учебно-методический комплекс
<b>УД/МДК/ПМ</b>	учебная дисциплина/междисциплинарный курс/профессиональный модуль

### 3. Задачи ЦМК

Основными задачами ЦМК являются:

3.1. Обеспечение реализации требований ФГОС СПО - ППССЗ по дисциплинам и профессиональным модулям, практикам.

3.2. Создание и совершенствование комплексного учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

3.3. Разработка и реализация педагогических технологий, методик обучения и воспитания, повышающих эффективность подготовки специалистов среднего звена, качество образовательного процесса.

3.4. Повышение квалификации преподавателей. Обеспечение проведения на высоком профессиональном уровне всех видов учебных занятий.

3.5. Организация изучения и освоения преподавателями лучшего опыта учебной, воспитательной, методической работы.

### 4. Содержание работы ЦМК

Основным содержанием ЦМК является:

4.1. Организация методической работы преподавателей в групповой и индивидуальной формах, работы по самообразованию.

4.2. Разработка содержания образовательных программ по реализуемым Училищем видам и уровням образования, формирование содержания и распределение часов вариативной части ФГОС СПО, ФГОС ООО, ФГОС СОО.

4.3. Учебно-методическое обеспечение реализуемых образовательных программ: планирование, организация и контроль работы преподавателей по созданию, апробированию, корректировке УМК УД/МДК/ПМ; создание УМК специальности.

4.4. Подготовка и внесение предложений по корректировке календарного учебного графика в части перераспределения по семестрам объема часов на изучаемые дисциплины, в том числе их соотношения между теоретическими и практическими занятиями, в нормативно установленных пределах, исходя из конкретных целей образовательного процесса.

4.5. Обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся, государственной итоговой аттестации выпускников по образовательной программе среднего профессионального образования: определение формы и условий проведения аттестации, разработка фонда оценочных средств,

программы итоговой государственной аттестации, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки компетенций выпускников.

4.6. Рассмотрение и рецензирование учебно-планирующей документации и учебно-методических материалов.

4.7. Изучение и внедрение образовательный процесс инновационных педагогических технологий, средств и методов обучения и воспитания. Освоение членами ЦМК лучшего опыта учебно-воспитательной и методической работы преподавателей, руководителей практики: подготовка, проведение и обсуждение открытых уроков; организация взаимопосещения учебных занятий.

4.8. Руководство научной, творческой работой обучающихся.

4.9. Повышение уровня профессиональной квалификации и методического мастерства членов комиссии, оказание помощи начинающим педагогам. Заслушивание отчетов преподавателей о выполнении индивидуальных планов повышения квалификации, прохождении стажировок.

4.10. Рассмотрение и обсуждение качества подготовки специалистов по результатам промежуточной аттестации, итогам работы Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

4.11. Обеспечение качества подготовки по закрепленным за ЦМК образовательным программам; определение и реализация мер по совершенствованию образовательного процесса и предупреждению неуспеваемости.

4.12. Выработка единых требований к планированию, организации и содержанию работы учебных кабинетов (лабораторий).

4.13. Проведение предметных недель, предметных олимпиад, тематических вечеров и других внеаудиторных мероприятий.

4.14. Обеспечение участия студентов, обучающихся и педагогических работников – членов ЦМК в конкурсах, олимпиадах, смотрах, выставках различного уровня.

4.15. Проведение профориентационной работы.

4.16. Участие в распределении педагогической нагрузки.

4.17. Участие в проведении маркетинга образовательных услуг, выработка рекомендаций и предложений по развитию внебюджетной деятельности.

## **5. Порядок формирования ЦМК**

5.1. Цикловые методические комиссии создаются из числа преподавателей и других категорий педагогических работников, работающих в том числе по совместительству и другим формам не основной (внештатной) работы.

5.2. Численный состав ЦМК должен составлять не менее 5 человек (отклонения в меньшую сторону возможен как результат малочисленности педагогического состава).

5.3. Перечень ЦМК и персональный состав утверждается приказом директора Училища сроком на один учебный год.

5.4. При ЦМК могут работать секции студенческого научного общества (по профилю комиссии), творческие, проблемные, проектные группы педагогических работников и обучающихся.

## **6. Организация работы ЦМК**

6.1. Общее руководство ЦМК осуществляет заместитель директора по учебной работе.

По отдельным вопросам работу ЦМК курируют: руководители структурных подразделений Учебной части – начальник отдела основного и среднего общего образования, начальник отдела среднего профессионального образования, методист(ы).

6.2. Непосредственное руководство ЦМК осуществляет ее председатель, назначаемый приказом директора Училища из числа наиболее опытных педагогов. Председатель ЦМК является членом методического (научно-методического) совета (при его наличии).

6.3. Председатель ЦМК:

- планирует работу комиссии;
- подготавливает и проводит заседания комиссии;
- оказывает методическую помощь членам ЦМК, консультирует их по вопросам организации работы по самообразованию, разработки структурных элементов УМК УД/МДК/ ПМ;
- проводит работу по рассмотрению, обсуждению и согласованию следующих документов и методических материалов:
  - рабочих программ УД/МДК/ПМ;
  - рабочих программ всех видов практики;
  - планов работы кабинетов (лабораторий), предметных кружков, предметных и проектных групп;

- контрольно-оценочных средств (КОС) для проведения промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования;
  - тематики курсовой и выпускной квалификационной работ (курсового и дипломного проектирования);
  - методических указаний, рекомендаций, разработок;
  - конкурсных материалов и др.;
- организует разработку основных общеобразовательных и профессиональных программ (образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена), формирование содержания вариативной части ОПОП;
  - руководит подготовкой и организует обсуждение открытых уроков и внеклассных мероприятий (олимпиад, конкурсов, конференций и т.д.); оказывает преподавателям комиссии необходимую методическую помощь в их подготовке и проведении;
  - организует взаимопосещение учебных занятий членами ЦМК;
  - участвует в разработке нормативной документации и методических рекомендаций, в оценке методической работы преподавателей, деятельности заведующих учебными кабинетами (лабораториями);
  - осуществляет контроль за:
    - выполнением учебных планов и программ – по записям в журнале учебных занятий;
    - качеством проведения уроков, применением современных методик и педагогических технологий (норма - посещение 2-х учебных занятий в месяц);
    - состоянием учета и оценки знаний обучающихся;
    - работой учебных кабинетов, лабораторий и учебных мастерских, закрепленных за комиссией;
    - выполнением членами комиссии индивидуальных планов методической работы, плана повышения квалификации;
    - выполнением требований ФГОС, реализацией основных образовательных программ, закрепленных за комиссией;
    - выполнением принятых решений;
  - осуществляет учет работы комиссии и предоставляет отчетность, подготавливает материалы для педагогического и методического (научно-методического) – при наличии - советов;
  - принимает участие в работе по пропаганде профессионального опыта членов своей комиссии;

- готовит информационные материалы о закрепленных образовательных программах, специальностях (для приемной комиссии, информационных источников);
- готовит и представляет материалы (оказывает помощь в подготовке и представлении материалов) деятельности ЦМК и ее членов на конкурсы, конференции и другие мероприятия с целью пропаганды опыта работы преподавателей комиссии и обучающихся;
- участвует в работе по профориентации, организует профориентационную работу членов комиссии;
- готовит материалы на преподавателей– членов комиссии, студентов;
- участвует в работе педагогического и методического (научно-методического) - при наличии - советов, административных совещаниях.

6.4. Председатель ЦМК имеет право в пределах своей компетенции:

- посещать любые мероприятия, проводимые членами комиссии, для оказания методической помощи и осуществления контроля качества их проведения;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и повышению качества образования;
- представлять членов ЦМК к поощрению за успехи в работе, активное участие в инновационной и научно-исследовательской деятельности, в работе комиссии;
- обращаться к должностным лицам за консультациями по проблемам организационной и методической деятельности с целью совершенствования своей работы;
- повышать профессиональную квалификацию.

6.5. Заседания ЦМК проводятся не реже одного раза в два месяца.

6.6. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов. При необходимости для вступления в силу решения комиссии могут быть переданы для утверждения директору Училища (после согласования с заместителем директора по учебной работе) или заместителю директора.

При несогласии председателя ЦМК с решением членов комиссии окончательное решение принимает заместитель директора по учебной работе.

6.7. Члены ЦМК обязаны:

- посещать заседания комиссии;
- принимать активное участие в ее работе;
- выступать с педагогической инициативой;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя комиссии.



## **7. Документация ЦМК**

7.1. Каждая ЦМК в соответствии с номенклатурой дел ведет следующую документацию на текущий учебный год:

- а) план работы;
- б) протоколы заседаний комиссии;
- в) отчеты и другие документы, отражающие деятельность комиссии.

Необходимость ведения иной документации определяется комиссией самостоятельно.

7.2. Все заседания ЦМК протоколируются, поэтому на первом заседании ЦМК в учебном году из состава комиссии избирается секретарь с целью оказания помощи председателям в ведении протоколов и другой документации.

## **8. Порядок принятия и срок действия Положения**

8.1. Данное Положение рассматривается и принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора Училища.

8.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

8.3. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами решением педагогического совета.

8.4. В случае внесения изменений и дополнений в Положение педагогическим советом рассматривается и принимается новая редакция локального акта, утверждаемая приказом директора. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

**Лист согласования**  
**Положения о цикловой методической комиссии**

Исполнитель:

Заместитель директора  
по учебной работе

\_\_\_\_\_ Широкова М.В.

Согласовано:

Заместитель директора  
по общим вопросам

\_\_\_\_\_ Парфенова Т.В.