



**Автономная некоммерческая организация  
«Профессиональная образовательная организация  
многопрофильный колледж «Призвание»**

**ПРИНЯТО**

педагогическим советом

АНО «ПОО МК «Призвание»

протокол № 1 от «01» 09 2026

**УТВЕРЖДЕНО**

Директором АНО «ПОО МК

«Призвание»

№ 22 от «08» 09 2026



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О предметной цикловой комиссии в АНО «ПОО МК «Призвание»**

Евпатория 2026

## ПРИНЯТЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

ВР – воспитательная работа  
ГИА – Государственная итоговая аттестация  
КМО – комплексное методическое обеспечение  
КТП – календарно-тематический план  
МДК – междисциплинарный курс  
ОД – общеобразовательные дисциплины  
ОП – общепрофессиональные дисциплины  
ОПОП – основная профессиональная образовательная программа  
ОУ – образовательное учреждение  
ПМ – профессиональный модуль  
П(Ц)К – предметная цикловая комиссия  
РП – рабочая программа  
РУП – рабочий учебный план  
СД – специальные дисциплины  
СПО – среднее профессиональное образование  
УД – учебная дисциплина  
УМР – учебно-методическая работа  
УП – учебный план  
УПР – учебно-производственная работа  
ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования  
ЭУМК – электронный учебно-методический комплекс

### Информационные данные

1. Разработано: методистом Иोजица Е.Д
2. Срок пересмотра: данное положение подлежит пересмотру в соответствии с изменениями законодательства РФ.
3. Данное положение является интеллектуальной собственностью АНО «ПОО МК «Призвание» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне АНО «ПОО МК «Призвание» без разрешения высшего руководства колледжа.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о предметной (цикловой) комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения АНО «ПОО МК «Призвание» (далее — Положение, Учреждение) регламентирует порядок деятельности предметных (цикловых) комиссий как учебно-методических объединений педагогических работников Учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- рекомендациями по разработке Положения о предметной цикловой комиссии образовательного учреждения среднего профессионального образования (письмо Управления среднего профессионального образования Минобрнауки России от 21 декабря 1999 года № 22-52-182ин/22-23);
- Уставом Учреждения;
- локальными нормативными актами учреждения.

1.3. Предметная (цикловая) комиссия (далее — ПЦК) является объединением педагогических работников Учреждения (далее — преподаватели, педагогические работники).

1.4. ПЦК — объединение преподавателей нескольких учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов.

1.5. ПЦК создаются в целях:

- учебно-программного и учебно-методического обеспечения освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей по специальностям/профессиям;
- участия в разработке рабочих учебных планов по специальностям и профессиям, календарных учебных графиков, распределении нагрузки между преподавателями колледжа;
- разработки рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, преддипломной практики, программ государственной итоговой аттестации, методических материалов для проведения промежуточной аттестации.
- оказания помощи преподавателям в реализации ФГОС СПО в части государственных требований к результатам освоения основных профессиональных образовательных программ;
- повышения профессионального уровня педагогических работников;
- реализации инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов;
- конкурентоспособности выпускников Учреждения.

1.6. ПЦК строит свою работу на принципах научности, гласности, с учётом интересов членов педагогического и студенческого коллективов. Она

вправе разрабатывать и проводить в жизнь мероприятия по основным направлениям своей деятельности.

## 2. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ПЦК

2.1. ПЦК организуется в составе не менее 5 человек из числа штатных преподавателей и совместителей Учреждения. Предусматривается возможность уменьшения количества людей в ПЦК до менее чем пять человек при необходимости.

2.2. Перечень и состав ПЦК утверждается на учебный год приказом директора Учреждения.

Непосредственное руководство ПЦК осуществляет председатель ПЦК, назначаемый приказом директора из числа наиболее опытных преподавателей, объединённых в данной ПЦК. За руководство работой ПЦК председателю производится оплата в установленном порядке, согласно Положению об оплате труда работников в Учреждении.

2.3. Председатель ПЦК является членом Методического совета образовательной организации.

2.4. Общее руководство работой ПЦК осуществляется методистом и заместителем директора по учебно-воспитательной работе (далее – УВР).

2.5. Работа ПЦК проводится по плану, утверждённому заместителем директора по УВР на каждый учебный год.

2.6. Содержание работы ПЦК определяется с учётом конкретных задач, стоящих перед образовательной организацией.

2.7. Заседания ПЦК проводятся не реже одного раза в месяц.

2.8. Заседания ПЦК оформляются протоколом, подписываемым председателем ПЦК (Приложение 1). В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка заседания, краткая запись выступлений и принятое решение по рассматриваемому вопросу.

2.9. Решения ПЦК принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после утверждения их директором или заместителем директора по УВР. При несогласии председателя с решением членов ПЦК окончательное решение принимает заместитель директора по УВР.

2.10. Совместные заседания ПЦК оговариваются в планах работы ПЦК и оформляются совместным протоколом.

## 3. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДМЕТНОЙ ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ

3.1. Цели деятельности ПЦК:

– учебно-методическое и информационное обеспечение учебных дисциплин, методическая помощь преподавателям в реализации требований

ФГОС СПО к уровню подготовки выпускников;

- повышение профессионального уровня педагогических работников;

- реализация инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов.

3.2. К основным направлениям деятельности ПЦК относятся:

3.2.1. Учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин и профессиональных модулей, реализуемых Учреждением – разработка рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, преддипломной практики, отвечающих требованиям ФГОС СПО, в том числе индивидуальных, программ производственной (профессиональной) практики, тематики и содержания курсового проектирования и практических работ, содержания учебного материала дисциплин для самостоятельного изучения обучающимися, методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, выполнению практических работ, курсовых проектов; фонда оценочных средств и др.

3.2.2. Обеспечение технологии обучения, выбор средств и методов обучения, инновационных педагогических технологий, корректировка плана учебного процесса в части перераспределения по семестрам отведённых учебным планом объёма часов на изучаемые дисциплины, в том числе их соотношения между теоретическими и практическими занятиями.

3.2.3. Обеспечение организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

3.2.4. Обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся (разработка комплектов оценочных средств по УД и ПМ).

3.2.5. Обеспечение проведения ГИА выпускников образовательной организации: разработка фонда оценочных средств, программы итоговой государственной аттестации, требований к выпускным квалификационным работам и дипломным работам, критериев оценки компетенций выпускников на аттестационных испытаниях.

3.2.6. Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям, внесение предложений по аттестации преподавателей, входящие в состав ПЦК, распределению их педагогической нагрузки.

3.2.7. Изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс новых педагогических технологий, средств и методов обучения и воспитания, подготовка, проведение и обсуждение открытых уроков.

3.2.8. Руководство научной, творческой работой обучающихся.

3.2.9. Рассмотрение и рецензирование учебных программ, учебников, учебных и методических пособий, видеофильмов, презентаций, других средств

обучения.

3.2.10. Выработка единых требований к содержанию работы кабинетов учебных дисциплин, рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей, планов проведения занятий, других материалов, относящихся к компетенции П(Ц)К.

3.2.11. Рассмотрение творческих ответов преподавателей ПЦК, представление материалов к аттестации педагогов, смотрам методической, учебной и воспитательной работы.

3.2.12. Участие в подготовке рекомендаций и предложений по развитию деятельности Учреждения.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРЕДМЕТНОЙ (ЦИКЛОВОЙ) КОМИССИИ

4.1. Преподаватель, входящий в состав ПЦК, имеет право:

- выступать с педагогической инициативой;
- самостоятельно определять педагогически обоснованные формы проведения учебных занятий, средства и методы обучения и воспитания обучающихся;
- использовать инновационные методики преподавания;
- вносить предложения по распределению педагогической нагрузки членов своей ПЦК.

4.2. Преподаватели, члены ПЦК обязаны:

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

#### 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРЕДМЕТНОЙ ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ

5.1. Председатель ПЦК имеет право:

- вносить предложения перед администрацией о поощрении и взыскании членов ПЦК;
- посещать и анализировать занятия членов ПЦК и других членов педагогического коллектива.

5.2. На председателя ПЦК возлагаются следующие обязанности:

- планировать, организовывать и непосредственно руководить работой;
- рассматривать календарно-тематические планы преподавателей;
- организовывать и руководить работой по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин и профессиональных

модулей;

- организовывать и руководить работой по разработке рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, преддипломной практики, промежуточной и итоговой аттестации, отвечающих требованиям ФГОС СПО;
- организовывать и руководить работой по разработке материалов для проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся;
- организовывать контроль качества проводимых занятий;
- руководить подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- организовывать взаимопосещения занятий преподавателями;
- изучать, обобщать и распространять опыт работы членов ПЦК;
- контролировать состояние основных показателей учебного процесса и обеспечивать их положительную динамику по дисциплинам ПЦК;
- организовывать систематические проверки выполнения ранее принятых решений ПЦК;
- вести учёт и представлять отчёты о работе ПЦК.

## 6. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРЕДМЕТНО ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ

6.1. Планирование работы ПЦК является организованной системной целостной деятельностью преподавателей-членов комиссии, интегрированной в единый педагогический процесс Учреждения.

6.2. Планирование работы ПЦК осуществляется на принципах обоснованности целей и задач, системности, научности, непрерывности (параллельного сочетания текущего и перспективного планирования), сбалансированности плана и директивности.

План работы ПЦК на текущий учебный год формируется с учётом:

- единого плана работы образовательной организации (по направлениям);
- плана работы педагогического совета;
- анализа результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся в предыдущем учебном году;
- ведущей методической темы образовательной организации, а также задачами, которые решает данная комиссия, приоритетных направлений экспериментальной и научной работы;
- индивидуальных планов преподавателей, входящие в состав предметной цикловой комиссии.

6.3. Каждая ПЦК ведёт документацию на текущий учебный год согласно номенклатуре дел колледжа:

- план работы;
- контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации, входящей в круг деятельности комиссии;
- протоколы заседаний, решения, отчёты и другие документы, отражающие деятельность комиссии.

6.4. Необходимость ведения иной документации определяется комиссией самостоятельно.

## 7. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПРЕДМЕТНОЙ ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ

7.1. Организация контроля осуществляется с целью повышения эффективности деятельности ПЦК, направленной на повышение качества образовательного процесса.

7.2. К основным показателям оценки деятельности ПЦК относятся:

- система формирования состава ПЦК;
- рабочая документация ПЦК;
- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- материально-техническое обеспечение образовательного процесса;
- уровень подготовки специалистов;
- информационное обеспечение учебного процесса;
- система работы ПЦК по изучению, обобщению и распространению опыта работы лучших педагогических работников;
- повышение квалификации педагогических работников.

7.3. Контроль осуществляется посредством:

- посещения текущих и открытых учебных занятий, мастер-классов, предметных недель и других мероприятий, организованных в рамках деятельности ПЦК;
- проверок результатов всех видов контроля знаний, умений, общих и профессиональных компетенций обучающихся и материалов для их организации и проведения, в том числе государственной (итоговой) аттестации;
- изучения планирующей, отчётной, учебно-программной и методической документации, разработанной членами ПЦК.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

8.2. Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

8.3. Изменения и дополнения в Положение могут вноситься по инициативе администрации Учреждения, Методического совета, Педагогического совета, совета Учреждения.

8.4. Решение о внесении изменений и дополнений в Положение согласуется на заседании Педагогического совета Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения

**ПРОТОКОЛ №\_\_\_\_\_**

заседания предметной цикловой комиссии *Наименование П(Ц)К по приказу*  
«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_г.

**НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ**

На заседании присутствуют: ФИО.

Отсутствуют: нет/ФИО.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Вопрос.

2. Вопрос.

1. По первому вопросу:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

2. По второму вопросу:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

ГОЛОСОВАЛИ: принято единогласно/большинством голосов.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ \_\_\_\_\_/ФИО/

СЕКРЕТАРЬ \_\_\_\_\_/ФИО/



*Автономная некоммерческая организация  
«Профессиональная образовательная организация  
многопрофильный колледж «Призвание»*

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО

На заседании ПЦК \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

с заместителем директора по  
учебно-воспитательной  
работе

\_\_\_\_\_ Т.И. Руденко

## **ПЛАН РАБОТЫ ПРЕДМЕТНОЙ (ЦИКЛОВОЙ) КОМИССИИ**

\_\_\_\_\_  
(название ПЦК)

на 202а - 202а учебный год

**СОСТАВ ПРЕДМЕТНОЙ (ЦИКЛОВОЙ) КОМИССИИ**

| №<br>п/п | ФИО | Дата<br>рождения | Преподаваемые<br>дисциплины | Категория,<br>год присвоения |
|----------|-----|------------------|-----------------------------|------------------------------|
| 1.       |     |                  |                             |                              |
| 2.       |     |                  |                             |                              |
| 3.       |     |                  |                             |                              |

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ П(Ц)К****1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА**

| №<br>п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные | Отметка о<br>выполнении |
|----------|-------------|-------|---------------|-------------------------|
| 1.       |             |       |               |                         |
| 2.       |             |       |               |                         |
| 3.       |             |       |               |                         |

**2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА**

| №<br>п/п | Содержание работы | Сроки | Ответственные | Отметка о<br>выполнении |
|----------|-------------------|-------|---------------|-------------------------|
| 1.       |                   |       |               |                         |
| 2.       |                   |       |               |                         |
| 3.       |                   |       |               |                         |

**3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ В РАМКАХ НЕДЕЛИ ПРЕДМЕТНОЙ (ЦИКЛОВОЙ) КОМИССИИ**

| №<br>п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные | Отметка о<br>выполнении |
|----------|-------------|-------|---------------|-------------------------|
| 1.       |             |       |               |                         |
| 2.       |             |       |               |                         |
| 3.       |             |       |               |                         |



## 5. ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТЫХ УРОКОВ

| №<br>п/п | ФИО<br>преподавателя | Тема | Месяц |
|----------|----------------------|------|-------|
| 1.       |                      |      |       |
| 2.       |                      |      |       |
| 3.       |                      |      |       |

## 6. ИЗУЧЕНИЕ, ОБОБЩЕНИЕ И РЕПРЕЗЕНТАЦИЯ ОПЫТА ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

| №<br>п/п | ФИО<br>преподавателя | Обзор опыта преподавателей<br>(педагогические технологии) | Отметка о<br>выполнении |
|----------|----------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1.       |                      |                                                           |                         |
| 2.       |                      |                                                           |                         |
| 3.       |                      |                                                           |                         |

## 7. ИННОВАЦИОННАЯ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (ПРИНАЛИЧИИ)

| №<br>п/п | ФИО преподавателя | Вид | Тема<br>методической<br>разработки | Уровень<br>(внутренний,<br>городской,<br>региональный,<br>международный) |
|----------|-------------------|-----|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1.       |                   |     |                                    |                                                                          |
| 2.       |                   |     |                                    |                                                                          |
| 3.       |                   |     |                                    |                                                                          |

## 8. ПОВЫШЕНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ МЕТОДИКИ ПРЕПОДАВАНИЯ

### 8.1. ПОДГОТОВКА И УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИЯХ (НАУЧНО- ПРАКТИЧЕСКИХ КОНФЕРЕНЦИЯХ, СЕМИНАРАХ, КРУГЛЫХ СТОЛАХ, МАСТЕР-КЛАССАХ И ДР.)

| №<br>п/п | ФИО<br>преподавателя | Тип и/или название мероприятия | Уровень<br>(внутренний, городской,<br>региональный,<br>всероссийский,<br>международный и т.д.) |
|----------|----------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       |                      |                                |                                                                                                |
| 2.       |                      |                                |                                                                                                |
| 3.       |                      |                                |                                                                                                |

## 8.2. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

| №<br>п/п | ФИО<br>преподавателя | Название программы, тема курсов | Количество<br>часов |
|----------|----------------------|---------------------------------|---------------------|
| 1.       |                      |                                 |                     |
| 2.       |                      |                                 |                     |
| 3.       |                      |                                 |                     |

## 8.3. АТТЕСТАЦИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

| №<br>п/п | ФИО<br>преподавателя | Категория | Запрашиваемая<br>категория | Сроки |
|----------|----------------------|-----------|----------------------------|-------|
| 1.       |                      |           |                            |       |
| 2.       |                      |           |                            |       |
| 3.       |                      |           |                            |       |

## 9. РАБОТА С НАЧИНАЮЩИМИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ

| №<br>п/п | ФИО преподавателя | Дисциплина | ФИО наставника |
|----------|-------------------|------------|----------------|
| 1.       |                   |            |                |
| 2.       |                   |            |                |
| 3.       |                   |            |                |

Председатель цикловой комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

## **Должностная инструкция главы ПЦК**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Исполнение обязанностей главы ПЦК осуществляется на основании приказа директора Колледжа. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя ПЦК его обязанности могут быть возложены на преподавателя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Колледжа, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Глава ПЦК должен иметь высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.3. Глава П(Ц)К подчиняется непосредственно методисту.

1.4. В своей деятельности руководитель ПЦК руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Колледжа (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией). Главы ПЦК соблюдают Конвенцию о правах ребёнка.

### **2. ФУНКЦИИ**

Основными направлениями деятельности главы ПЦК являются:

2.1. Организация методической работы закреплённой группы преподавателей, руководство этой работой и контроль за её выполнением.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ**

Глава П(Ц)К выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. *анализирует:*

- проблемы и результаты методической работы закреплённой группы преподавателей;

- форму и содержание посещённых уроков и других видов деятельности;

3.2. *прогнозирует:*

- последствия запланированной методической работы;

3.3. *планирует и организует:*

- текущее и перспективное планирование деятельности закреплённых педагогов;

- разработку необходимой методической документации;

- осуществление контроля за выполнением программы и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся у закреплённых педагогов;

- работу по подготовке и проведению административных контрольных работ;

- повышение квалификации и профессионального мастерства закреплённых педагогов;

- заседания методического объединения и ведение сопутствующей документации.

3.4. *координирует:*

- разработку необходимой методической документации закреплёнными педагогами;

- работу закреплённых преподавателей по выполнению учебных планов и программ;

3.5. *руководит:*

- работой ПЦК;

3.6. *контролирует:*

- работу своего ПЦК;

- объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся у преподавателей своего ПЦК;

3.7. *принимает участие в:*

- рассмотрении, обсуждении и согласовании рабочих программ и календарно-тематических планов работы преподавателей, экзаменационных билетов, тематики курсовых и дипломных работ (проектов);

- разработке иных методических документов, обеспечивающих учебный процесс;

- корректировке планов и программ педагогов своего ПЦК;

- подготовке и проведении «недель» и/или «декад» по дисциплинам, профессиям и специальностям, закрепленным за ПЦК.

- заседаниях ПЦК и методического совета;

3.8. *консультирует:*

- педагогов своего ПЦК по вопросам методической работы;

3.9. *оценивает и экспортируют:*

- методические разработки преподавателей своего ПЦК.

3.10. *редактирует:*

- подготовленные к изданию методические материалы своего ПЦК.

## 4. ПРАВА

Глава ПЦК имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. *присутствовать:*

- на любых занятиях преподавателей своего ПЦК, проводимых с обучающимися колледжа (без права входить на урок после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия);

4.2. *привлекать:*

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.3. *принимать участие:*

- в разработке образовательной политики и стратегии Колледжа, в создании соответствующих стратегических документов;

- в аттестации педагогов;

- работе Педагогического совета;

- в подборе и расстановке педагогических кадров своего ПЦК;

4.5. *вносить предложения:*

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических проектов преподавателей своего ПЦК;

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании преподавателей своего ПЦК;

- по совершенствованию учебно-методической работы;

4.6. *контролировать и оценивать:*

- ход и результаты групповой и индивидуальной учебно-методической работы, преподавателей своего ПЦК;

4.7. *запрашивать:*

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию у непосредственных подчинённых;

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

#### 4.8. *требовать:*

- от закреплённых педагогов соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых сообществом колледжа, планов и программ (носящих обязательный характер);

#### 4.9. *повышать:*

- свою квалификацию.

### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка колледжа, законных распоряжений директора колледжа и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлёкшее дезорганизацию образовательного процесса, председатель ПЦК несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, председатель ПЦК может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса председатель ПЦК привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение колледжу или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей Инструкцией, глава ПЦК несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

### Глава П(Ц)К:

6.1. Планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль под руководством методиста.

6.2. Представляет непосредственному руководителю письменный отчёт о своей деятельности объёмом не более двух машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного семестра.

6.3. Получает от директора колледжа и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками, методистом и заместителями директора по УР.

6.5. Передаёт непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после её получения.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г.

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С положением о предметной цикловой комиссии государственного бюджетного образовательного учреждения АНО «ПОО МК «Призвание» ознакомлен(а):

| №<br>п/п | ФИО, должность | Дата<br>ознакомления | Подпись |
|----------|----------------|----------------------|---------|
| 1.       |                |                      |         |
| 2.       |                |                      |         |
| 3.       |                |                      |         |
| 4.       |                |                      |         |
| 5.       |                |                      |         |
| 6.       |                |                      |         |
| 7.       |                |                      |         |
| 8.       |                |                      |         |
| 9.       |                |                      |         |
| 10.      |                |                      |         |
| 11.      |                |                      |         |
| 12.      |                |                      |         |
| 13.      |                |                      |         |
| 14.      |                |                      |         |
| 15.      |                |                      |         |
| 16.      |                |                      |         |
| 17.      |                |                      |         |
| 18.      |                |                      |         |
| 19.      |                |                      |         |
| 20.      |                |                      |         |
| 21.      |                |                      |         |
| 22.      |                |                      |         |
| 23.      |                |                      |         |
| 24.      |                |                      |         |
| 25.      |                |                      |         |