

**СПРАВКА
ПО ИТОГАМ ПРОВЕРКИ ДОКУМЕНТАЦИИ
МЕТОДИЧЕСКИХ КОМИССИЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Форма справки является обобщенной и может адаптироваться в зависимости от конкретных целей и особенностей образовательной организации

На основании плана методической работы _____
(далее – образовательная организация) на 20____/____ учебный год, была проведена проверка документации методических комиссий (МК).

Цель проверки: оценка качества ведения и оформления документов методическими комиссиями образовательной организации среднего профессионального образования.

Задачи:

- проверить наличие необходимой документации методических комиссий;
- проверить выполнение единых требований к ведению документации методических комиссий.

Методы контроля: анализ документации, собеседование с руководителями методических комиссий.

Сроки проверки: с «____» _____ 20____ г. по «____» _____ 20____ г.

В образовательной организации работает _____ методических комиссии(-ий):

(Наименование методических комиссий)

Результаты проверки

№	Документация методической комиссии	Наличие/отсутствие документа(ов) (есть/нет) методической комиссии				
		общеобразо- вательных дисциплин	дисциплин социально- гуманитарно го цикла	профессии/ специальнос- ти	...	кураторов
1.	Положение о методической комиссии, утвержденное руководителем образовательной организации	есть/нет				
2.	Прописаны цель и задачи методической комиссии	есть/нет				
3.	Копия приказа о назначении на должность руководителя методической комиссии	есть/нет				
4.	Протоколы заседаний МК в соответствии с планом	есть/нет				
5.	Анализ работы за прошедший учебный год	есть/нет				
6.	Тема методической работы, утвержденная руководителем образовательной организации	есть/нет				
7.	План работы МК на учебный год, утвержденный руководителем образовательной организации	есть/нет				
8.	Состав методической комиссии	есть/нет				
9.	Сведения о темах	есть/нет				

	самообразования педагогических работников					
10.	Сведения об учебниках и программах	есть/нет				
11.	Перспективный план аттестации педагогических работников, утвержденный руководителем образовательной организации	есть/нет				
12.	План проведения методической недели	есть/нет				
13.	План проведения предметной недели	есть/нет				
14.	График взаимопосещения занятий педагогических работников МК	есть/нет				
15.	Учебно-методическая документация (учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин/ профессиональных модулей и т.д.)	есть/нет				
16.	План работы с молодыми и вновь прибывшими педагогическими работниками	Нет молодых и новоприбывших педагогов				
17.	Материалы актуального педагогического опыта педагогических работников	Нуждаются в систематизации				
18.	Отчеты о работе педагогических работников	есть/нет				
19.	Документы по повышению квалификации	есть/нет				

	педагогических работников					
20.	Документы участия педагогических работников конференциях, семинарах, стажировках	об в	есть/нет			

Выводы

1. Руководители методических комиссий образовательной организации ведут документацию согласно перечню необходимой документации методических комиссий и соблюдают единые требования к оформлению документации. На каждом заседании методической комиссии ведутся протоколы. Ведет протокол секретарь методической комиссии. Протоколы заседаний методических комиссий с принятыми решениями являются официальным и отчетным документом. Они прошиты и хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

2. Планы работы методических комиссий соответствуют теме методической работы образовательной организации, поставленным целям и задачам на учебный год. Планы утверждены в соответствии с Положением о методической комиссии.

3. Итоги проверки выявили отсутствие следующей документации:

3.1 в документации методической комиссии _____ отсутствуют: а) положение о методической комиссии, б) план тематического контроля (взаимопосещение занятий и т.п.), в) сведения об учебниках и программах, г) темы самообразования, д) график проведения открытых занятий педагогическими работниками-членами методических комиссий;

3.2 в документации методической комиссии _____ отсутствуют: _____

4. Не утверждены графики взаимопосещения занятий педагогическими работниками у руководителей методических комиссий _____.

5. Материалы актуального педагогического опыта педагогических работников всех методических комиссий нуждаются в систематизации.

6. Не всегда открытые занятия педагогических работников связаны с темами самообразования.

7. Отсутствует система в фиксации результативности работы педагогических работников в виде портфолио методической комиссии с грамотами, фотоматериалами, конспектами, сценариями, выступлениями и т.п.

8. В целом выявленные в результате проверки факты свидетельствуют о том, что методическая деятельность в образовательной организации организована на хорошем уровне.

Рекомендации

1. Рекомендовать усилить контроль над качеством ведения документации методом регулярных проверок.
2. Руководителям методических комиссий:
 - исправить недочеты и привести в соответствие с перечнем документацию методических комиссий;
 - провести обучение сотрудников по оформлению документации согласно стандартам;
 - провести работу по структурированию и систематизации материалов актуального методического опыта;
 - провести работу по структурированию и систематизации результатов работы педагогических работников в виде портфолио.
3. Активизировать работу по разработке современных учебно-методических пособий и курсов.
4. Повышать квалификацию педагогических работников путем организации дополнительных тренингов и курсов повышения квалификации.

Заместитель директора
по учебно-методической работе _____

(Подпись)

(ФИО)

(Дата)