Частное учреждение

профессиональная образовательная организация

ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС ИПРАВО»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол № 1
«27» августа 2026г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУПОО ТЕХНИКУМ
«БИЗНЕС И ПРАВО»

_____ Д.К.Скрыльников
«27» августа 2026г.

Рег.№ 08-12

Приказ №01-158 от 27.08.2026г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 03949BDE00B0B4188A462228F7E57C6D43
Владелец: СКРЫЛЬНИКОВ ДМИТРИЙ КОНСТАНТИНОВИЧ
Действителен: с 24.08.2026 до 24.11.2027

ПОЛОЖЕНИЕ

о цикловой комиссии

2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, направления деятельности, порядок формирования, организацию работы и документационное обеспечение цикловых комиссий Частного учреждения профессиональной образовательной организации ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО» (далее — Техникум).

1.2. Цикловая комиссия (далее — ЦК) — объединение педагогических работников по родственным учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям или направлениям подготовки, являющееся формой организации методической работы Техникума.

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, утвержденным приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 (с изменениями, включая приказ от 16.04.2026 № 274); профессиональным стандартом «Педагог профессионального обучения, среднего профессионального образования», утвержденным приказом Минтруда России от 21.03.2025 № 136н; Уставом Техникума, Положением об организации методической работы и другими локальными актами Техникума.

1.4. ЦК осуществляет деятельность в рамках утвержденных образовательных программ, федеральных государственных образовательных стандартов и локальных актов Техникума. Решения ЦК по вопросам, требующим утверждения уполномоченным должностным лицом или органом, имеют рекомендательный характер.

1.5. Деятельность ЦК организуется с учетом распределения должностных обязанностей педагогических работников.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель деятельности ЦК — повышение качества образовательного процесса посредством методического сопровождения реализации образовательных программ и профессионального развития педагогических работников.

2.2. Основные задачи ЦК: рассмотрение и совершенствование учебно-программного и учебно-методического обеспечения; содействие разработке и актуализации оценочных материалов; обмен педагогическим опытом; методическая поддержка начинающих педагогов; анализ результатов обучения и выработка предложений по повышению его качества; развитие практической

направленности подготовки и взаимодействия с работодателями при необходимости.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Рассмотрение проектов рабочих программ дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей и практик, календарно-тематических планов, методических рекомендаций и иных материалов в пределах компетенции ЦК.

3.2. Рассмотрение и совершенствование фондов оценочных средств, контрольных измерительных и иных оценочных материалов с учетом требований действующих нормативных актов и локального порядка их разработки и утверждения.

3.3. Анализ результатов текущего контроля, промежуточной аттестации и иных показателей качества обучения; подготовка предложений по устранению выявленных затруднений.

3.4. Организация открытых занятий, посещение занятий молодых специалистов и вновь прибывших педагогов.

3.5. Рассмотрение вопросов применения современных образовательных технологий, электронных ресурсов, практико-ориентированных заданий, индивидуальных проектов и воспитательных компонентов образовательной деятельности.

3.6. Участие в подготовке предметных недель, олимпиад, конкурсов, конференций и иных учебно-методических мероприятий.

3.7. Внесение предложений по развитию учебно-материальной базы и актуализации образовательных программ, в том числе с учетом запросов работодателей. Внешняя экспертиза и согласование с работодателями проводятся в случаях, установленных нормативными и локальными актами, либо по решению Техникума.

4. ФОРМИРОВАНИЕ И РУКОВОДСТВО

4.1. Перечень ЦК, их персональный состав и председатели утверждаются приказом директора Техникума.

4.2. В состав ЦК входят педагогические работники Техникума, в том числе совместители. Представители работодателей и иные специалисты могут приглашаться к рассмотрению отдельных вопросов без обязательного включения в постоянный состав.

4.3. Общее руководство деятельностью ЦК осуществляет директор Техникума. Координацию методической работы ЦК осуществляет заместитель директора по методической работе в соответствии с распределением должностных обязанностей.

4.4. Председатель ЦК назначается приказом директора из числа педагогических работников и организует деятельность комиссии, заседания, планирование, учет выполнения решений и подготовку отчетности.

4.5. Члены ЦК участвуют в заседаниях, обсуждении материалов, выполнении согласованных поручений и мероприятиях в пределах своих трудовых функций.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

5.1. ЦК работает по годовому плану, согласованному с планом методической работы Техникума. План рассматривается на заседании ЦК и утверждается в установленном Техникумом порядке.

5.2. Заседания проводятся по мере необходимости, как правило, не реже одного раза в месяц в течение учебного года.

5.3. На заседаниях рассматриваются вопросы по плану и актуальные вопросы, связанные с изменениями законодательства, образовательных программ и задач Техникума.

5.4. Решения ЦК доводятся до заинтересованных работников. Вопросы, выходящие за пределы полномочий комиссии, направляются заместителю директора по методической работе, методическому совету или директору в соответствии с компетенцией.

5.5. По итогам первого и второго семестров председатель цикловой комиссии представляет отчёты о выполнении плана работы и результатах деятельности комиссии за соответствующий семестр. По окончании учебного года председатель цикловой комиссии представляет годовой отчёт, обобщающий результаты работы комиссии за учебный год.

6. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ ЦК

6.1. Председатель ЦК формирует проект плана работы, готовит повестки заседаний, организует рассмотрение учебно-методических материалов, обеспечивает оформление протоколов, координирует мероприятия и готовит отчеты.

6.2. Председатель вправе вносить предложения по совершенствованию методической работы, запрашивать необходимые для работы комиссии материалы в пределах компетенции.

6.3. Члены ЦК вправе предлагать вопросы для обсуждения, представлять материалы, участвовать в принятии решений и получать методическую поддержку.

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ ЦК

7.1. Основные документы ЦК: приказ об утверждении состава и председателя; годовой план работы; протоколы заседаний; отчеты по итогам первого и второго семестров, годовой отчет; материалы и решения, подготовленные по итогам рассмотрения учебно-методических вопросов.

7.2. Протокол включает дату, номер, сведения о присутствующих, повестку, краткое содержание рассмотренных вопросов, принятые решения, ответственных и сроки при необходимости. Протокол подписывают председательствующий и секретарь заседания.

7.3. Документы допускается вести и хранить в электронном виде в соответствии с локальными актами Техникума. Сроки и место хранения устанавливаются номенклатурой дел и правилами делопроизводства Техникума.

7.4. Дублирование рабочих программ, фондов оценочных средств и иных документов в делах ЦК не требуется, если они хранятся в установленном Техникумом месте и доступны для работы комиссии.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Положение рассматривается Педагогическим советом и утверждается директором Техникума в установленном порядке.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для его принятия.

8.3. Положение вступает в силу с даты утверждения, если приказом не установлена иная дата, и действует до принятия новой редакции.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ПЛАНА РАБОТЫ ЦК

№	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственные	Отметка о выполнении

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ПРОТОКОЛА

ПРОТОКОЛ № ___

заседания цикловой комиссии

Дата: _____ Присутствовали: _____

Повестка дня: 1. _____

Слушали: _____

Решили: _____

Ответственный / срок: _____

Председатель _____ Секретарь _____