

ПОЛОЖЕННЯ
про методичну комісію
Ужгородського вищого комерційного училища ДТЕУ

1. Загальні положення

1.1. Методична комісія (далі – МК) – це структурний підрозділ методичної служби ДПТНЗ «Тернопільського вищого професійного училища сфери послуг та туризму», одна з форм методичної роботи, яка сприяє підвищенню рівня фахової майстерності педагога.

1.2. У своїй діяльності методичні комісії керуються Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про професійний розвиток працівників», Положенням про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 30.05.2006 р. № 419, Положенням про методичну роботу в професійно-технічному навчальному закладі, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 12.12.2000 р. № 582 та іншими нормативно правовими документами.

1.3. Методична комісія створюється при наявності трьох та більше викладачів, майстрів виробничого навчання певного предмета (професії) або споріднених предметів (груп професій). Можливе створення міжпредметних (міжпрофесійних) циклових комісій за умови наявності менше трьох викладачів або майстрів виробничого навчання певного предмета (професії).

1.4. Методичні комісії створюються на навчальний рік.

1.5. Персональний склад МК та їх голови затверджуються наказом директора на початку навчального року.

1.6. Голова МК обирається з числа найбільш досвідчених викладачів чи майстрів виробничого навчання. Він здійснює керівництво роботою методичної комісії, планує і організовує діяльність МК протягом навчального року.

1.7. План роботи МК розробляється на навчальний рік, затверджується директором (заступником директора).

1.8. Засідання методичної комісії проводяться щомісяця.

1.9. Уся діяльність методичної комісії здійснюється за результатами попередньої діяльності педагогічного колективу та на основі аналізу підсумків діагностичного вивчення професійної компетентності педагогічних працівників, планування роботи як на поточний період, так і на перспективу згідно з

концепцією розвитку навчального закладу та цим Положенням. Діяльність методичної комісії передбачає багатопланову й різноманітну за змістом і формами роботу з метою забезпечення безперервного зростання професійного рівня педагогічних працівників і реалізації методичної проблеми закладу освіти.

1.10. Зміст роботи МК має переважно інформаційно-консультативне, психолого-педагогічне, методичне, фахове спрямування.

1.11. У своїй роботі МК підзвітні навчально-методичній і педагогічній раді закладу освіти.

2. Завдання методичної комісії

2.1. Удосконалення науково-теоретичної, психолого-педагогічної, загально- дидактичної, методичної і фахової підготовки членів методичної комісії з метою надання якісної професійної підготовки відповідно до вимог державних стандартів.

2.2. Здійснення інформаційно-нормативного, методичного, психологічного забезпечення педагогічних працівників.

2.3. Вивчення, апробація, впровадження кращого педагогічного досвіду, узагальнення та обмін досвідом успішної педагогічної діяльності.

2.4. Створення умов для професійного зростання, самоосвіти, дослідницької та творчої діяльності педагогів. Здійснення координації творчої діяльності педагогів.

2.5. Забезпечення засвоєння і впровадження сучасних педагогічних і виробничих технологій у освітній процес.

3. Зміст та основні напрями діяльності методичної комісії

3.1. Розробка й аналіз робочої навчально-програмної документації, внесення коректив та змін у навчальні програми з урахуванням регіонального компонента.

3.2. Вивчення і використання в освітньому процесі сучасних педагогічних і виробничих технологій, кращого досвіду навчання та виховання, аналіз результатів цієї роботи.

3.3. Проведення роботи щодо розробки, поповнення, удосконалення комплексного методичного забезпечення навчально-виробничого процесу, розробка методичних рекомендацій з ефективного використання дидактичних матеріалів, створення необхідних засобів навчання тощо.

3.4. Аналіз стану і результатів навчально-виробничого та навчально-виховного процесів, якості знань, умінь і навичок учнів, рівня їх вихованості й професійної культури.

3.5. Оновлення змісту навчання й виховання, забезпечення взаємозв'язку загальнопрофесійних дисциплін, теоретичного і виробничого навчання учнів.

3.6. Аналіз результатів перевірок закладу освіти, внутрішнього контролю, розробка пропозицій та рекомендацій щодо поліпшення викладання окремих навчальних дисциплін.

3.7. Організація наставництва, надання допомоги молодим педагогічним працівникам у підготовці і проведенні уроків, позаурочних заходів, організація взаємовідвідування занять, відкритих уроків та їх обговорення.

3.8. Організація та проведення конкурсів фахової майстерності, олімпіад із предметів та професій, семінарів-практикумів, виховних та інших заходів.

3.9. Керівництво науково-дослідницькою роботою учнів, впровадження проектної технології у навчально-виробничий процес.

3.10. Сприяння розробці педагогічними працівниками навчальної літератури (в тому числі й електронних засобів навчання) професійного спрямування.

3.11. Активна пропаганда, впровадження сучасних педагогічних, виробничих, інформаційно-комунікаційних технологій у навчально-виробничий процес, сприяння інноваційній діяльності.

3.12. Подання керівнику закладу освіти пропозицій щодо поліпшення навчально-методичної роботи, діяльності навчально-методичної ради, організації атестації викладачів та майстрів виробничого навчання, їх роботи у міжатастаційний період.

3.13. Встановлення і розвиток зв'язків і контактів з аналогічними підрозділами інших ЗП(ПТ)О, вищими навчальними закладами і науково-дослідницькими інститутами з метою удосконалення своєї роботи.

4. Функціональні обов'язки голови методичної комісії

4.1. Керівництво роботою МК здійснює голова, який обирається з найбільш досвідчених викладачів, майстрів виробничого навчання і затверджується наказом директора закладу освіти.

4.2. Керівник методичної комісії ЗП(ПТ)О:

4.2.1. Визначає зміст роботи МК відповідно до цілей і завдань методичної роботи закладу освіти, визначених концепцією його розвитку, єдиною методичною проблемою, нормативною базою викладання предметів, методичними рекомендаціями всіх рівнів.

4.2.2. Визначає пріоритетні напрями роботи, завдання МК, функціональні обов'язки членів.

4.2.3. Складає план роботи МК на навчальний рік з урахуванням діагностування педпрацівників.

4.2.4. Активізує і синтезує роботу МК, організовує науково-дослідницьку, експериментальну, інноваційну роботу членів МК.

4.2.5. Відповідає за ведення документації МК.

4.2.6. Готує і проводить засідання МК.

4.2.7. Організовує взаємовідвідування уроків викладачів, майстрів виробничого навчання, відвідує та аналізує уроки.

4.2.8. Організовує та координує роботу щодо участі членів МК у різноманітних заходах училищного, обласного, всеукраїнського масштабу.

4.2.9. Забезпечує організаційно-методичний супровід підготовки та участі учнів в олімпіадах (із загальнопрофесійних, професійно-теоретичних дисциплін), конкурсах, учнівських конференціях, змаганнях тощо.

4.2.10. Збирає, аналізує й надає заступнику директора інформацію про результати проведених контрольних (моніторингових) робіт.

4.2.11. Здійснює керівництво організацією та проведенням предметного тижня, декади за професіями та іншими заходами, передбаченими планом роботи МК, навчального закладу.

4.2.12. Бере участь у вивченні стану викладання предмета (предметів), перевірках виконання навчальних програм, підготовці й проведенні педагогічних рад, нарад при директорові.

4.2.13. Контролює проведення позаурочної роботи з предмета, професії (гуртки з предмета, гуртки технічної творчості тощо).

4.2.14. Проводить діагностику педагогічних працівників, здійснює її аналіз з метою корекції роботи МК.

4.2.15. За результатами роботи МК за рік подає аналітичний звіт методисту та визначає тему, завдання і зміст діяльності методичної комісії на наступний рік.

4.2.16. Голова методичної комісії є членом навчально-методичної ради закладу освіти.

5. Права членів методичної комісії

5.1. Подавати пропозиції щодо поліпшення освітнього процесу.

5.2. Звертатися за консультаціями з проблем навчання та організації освітнього процесу до заступників директора з навчально-виробничої роботи, навчально-виховної роботи, методиста.

5.3. Клопотати про відзначення членів МК за успіхи в роботі, активну участь в інноваційній діяльності та інші досягнення.

5.4. Подавати свої пропозиції щодо атестації викладачів та майстрів виробничого навчання.

5.5. Сприяти поширенню кращого досвіду членів МК, публікації напрацьованих матеріалів.

5.6. Рекомендувати членам МК різні форми підвищення кваліфікації за межами навчального закладу, рівня фахової майстерності педагогів