

ЗАТВЕРДЖУЮ:

**Т.в.о. директора ДНЗ «Деражнянський
центр професійної освіти»**

Віталій ДАЩЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ про роботу методичних комісій у ДНЗ «Деражнянський центр професійної освіти»

Положення розроблено на основі наказу Міністерства освіти і науки України від 12.12.2000 №582 «Про удосконалення методичної роботи в системі професійно-технічної освіти»

1. Загальні положення

1.1. **Методична комісія** (далі МК) – структурний підрозділ внутрішньої системи управління освітнім процесом, який координує методичну, організаційну роботу викладачів та майстрів виробничого навчання відповідно до профілю навчальних предметів і професій .

1.2. МК здійснює навчально-методичне забезпечення навчально-виховного та навчально-виробничого процесів та позакласну діяльність , організовує вдосконалення відповідної фахової освіти і кваліфікації педагогічних працівників навчального закладу згідно з рівнями визначеними законодавством.

1.3. **Методичні комісії** – це творчі добровільні об'єднання педагогічних працівників Центру.

1.4. МК створюються з метою забезпечення умов для ефективної методичної роботи педагогічних працівників та реалізації їхніх творчих задумів.

1.5. Діяльність методичних комісій спрямована на вирішення таких завдань:

- забезпечити засвоєння й використання найбільш раціональних методів і прийомів навчання та виховання учнів;
- підвищувати рівень загальнодидактичної і методичної підготовки педагогів для організації та здійснення освітнього процесу;
- проводити обмін досвідом успішної педагогічної діяльності;
- виявляти, пропагувати та здійснювати нові підходи до організації освітнього процесу;
- забезпечувати постійне засвоєння сучасної педагогічної теорії та практики;
- створювати умови для самоосвіти педагогічних працівників і здійснювати керівництво творчою діяльністю педагогів.

2. Структура та функції МК

2.1. Структура включає педагогічних працівників закладу освіти за галузями знань державних стандартів ЗП (ПТ)О.

2.2. МК може організовувати свою роботу за наявності 3 – х та більше учасників.

2.3. Керує предметною методичною комісією голова МК із числа педагогічних працівників навчального закладу з відповідною фаховою освітою, за наявності стажу роботи за фахом не менше 5 років.

2.4. Загальний контроль за роботою МК здійснює методист Центру.

3. Зміст і напрямки роботи МК

Зміст роботи МК включає такі напрямки діяльності:

- 3.1. Розробка, апробація та впровадження новітніх освітніх технологій та систем, перспективного педагогічного досвіду, поліпшення на цій основі організації методичної роботи в Центрі.
- 3.2. Аналіз якості освітньо-кваліфікаційного забезпечення навчально-виховного, навчально-виробничого процесу педагогічними кадрами.
- 3.3. Навчально-методичне консультування педагогічних кадрів.
- 3.4. Організація безперервного вдосконалення фахової освіти та кваліфікації педагогічних кадрів.
- 3.5. Обговорення питань із методики викладання предмета, професії щодо принципів питань програм Міністерства освіти України, розгляд навчально-плануючої документації, планів самоосвіти педагогічних працівників.
- 3.6. Надання допомоги педагогічним працівникам у розвитку та підвищенні професійної майстерності.
- 3.7. Забезпечення своєчасного вивчення нормативних документів, виконання нормативних вимог до навчання та виховання учнів.
- 3.8. Підготовка та проведення олімпіад із базових дисциплін загальноосвітньої підготовки, конкурсів, захистів науково – дослідницьких робіт, турнірів, тижнів професійної майстерності, конкурсів з професійної підготовки учнів.
- 3.9. Проведення системи заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу педагогів, вивчення і узагальнення їхнього кращого педагогічного досвіду та його впровадження, залучення кращих із них до конкурсів професійної майстерності, навчально-методичної та науково – дослідницької роботи.

4. Голова МК:

- 4.1. Голова МК повинен мати вищу професійну освіту і педагогічний стаж не менше 5 років.
- 4.2. Голова МК підпорядковується методисту, заступникам директора та директору Центру.
- 4.3. У своїй діяльності голова МК керується Конвенцією ООН про права дитини, Конституцією і законами України, указами Президента та рішеннями Уряду, органів управління освітою всіх рівнів з питань навчання і виховання, а також Статутом, наказами і розпорядженнями директора Центру.
- 4.4. Голова МК працює в режимі ненормованого робочого дня, за планом роботи МК і функціональними обов'язками.
- 4.5. Голова МК планує роботу на кожен навчальний рік, виходячи із завдань і основних напрямів діяльності, визначеними органами управління освітою та директором Центру.

5. Голова МК виконує такі посадові обов'язки:

- 5.1. Організовує планування МК на навчальний рік після узгодження їх із методистом і затвердженням директора Центру.
- 5.2. Відвідує уроки та інші заходи, що проводяться педагогічними працівниками, аналізує їх і доводить результати до відома педагогічних працівників МК.

5.3. Відстежує своєчасну підготовку і проведення предметних олімпіад, конкурсів, майстер – класів педагогами МК, узагальнює та аналізує результати і подає їх методисту.

5.4. Узагальнює інформаційно-аналітичні матеріали з питань діяльності МК і 2 рази на рік (грудень, червень) готує узагальнений аналітичний матеріал і подає його методисту.

5.5. Забезпечує методичну допомогу педагогічним працівникам в освоєнні інформаційних програм і технологій, оволодіння методикою підготовки і проведення заходів (олімпіади, конкурси тощо), організує просвітницьку роботу для членів МК, консультує їх із питань організації навчально-методичної роботи.

5.6. Забезпечує своєчасність підвищення професійної майстерності і кваліфікації педагогічних працівників МК, організує проведення навчальних занять для молодих спеціалістів.

5.7. Організує методичну допомогу членам МК.

5.8. Організує методичну допомогу педагогічним працівникам МК із проблеми індивідуального, дистанційного навчання, бере участь у нарадах заступника директора, методиста й інформує про підсумки діяльності МК.

5.9. Надає допомогу заступникам директора щодо підбору матеріалу і пропаганді професійного досвіду педагогічних працівників МК.

6. Голова МК має право в межах своєї компетенції:

6.1 Вносити пропозиції щодо удосконалення професійної діяльності членів і голів МК.

6.2. Доводити і давати обов'язкові для виконання вказівки членам МК.

6.3. Відвідувати будь – які заходи, що проводять педагогічні працівники, для надання методичної допомоги і здійснення систематичного контролю якості їх проведення.

6.4. Представляти педагогічних працівників МК за успіхи в роботі, активну участь у інноваційній і науково – методичній діяльності до нагородження і заохочення директору Центру.

6.5. Одержувати від адміністрації закладу інформації нормативно – правового і організаційно – методичного характеру з питань освітньої діяльності.

6.6. Обмінюватися питаннями, що входять у свою компетенцію, з адміністрацією і педагогічними працівниками інших навчальних закладів.

6.7. Звертатися за консультаціями з проблем освітньої діяльності до методистів НМЦ ПТО у Хмельницькій області до інших вищих навчальних закладів і науково – дослідних інститутів, до дослідників в інтересах удосконалення своєї роботи; підвищувати професійну кваліфікацію.

6.8. Вивчати та аналізувати роботу МК, складати списки необхідної науково – методичної літератури, цифрових засобів навчання.

6.9. Рекомендувати керівництву розподіл навчального навантаження педагогів із предмету при тарифікації, розподіляти методичну роботу окремих педагогів.

7. Обов'язки членів МК

Кожен член МК повинен:

7.1. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність.

7.2. Мати особисту програму професійної самоосвіти.

- 7.3. Брати активну участь у розробці відкритих заходів.
- 7.4. Брати участь у роботі засідань МК, практичних семінарах і т.д.
- 7.5. Кожному члену МК необхідно знати тенденції розвитку методики викладання предмета та виробничого навчання, нормативні документи, методичні вимоги до категорій.
- 7.6. Володіти основами самоаналізу педагогічної діяльності тощо.
- 7.7. Створювати Банк методичних розробок, тестів, діагностик, які сприяють поліпшенню якості освіти.
- 7.8. Вести картотеку КМЗ із предмета та виробничого навчання який викладає.
- 7.9. Використовувати інноваційні технології під час проведення уроків та позакласних заходів.
- 7.10. Обговорювати актуальні питання навчання і виховання, пошук ефективних форм ведення уроків
- 7.11. Вивчати досвід колег.
- 7.12. Проводити відкриті уроки, виховні заходи з обов'язковим самоаналізом та аналізом.
- 7.13. Ознайомлюватися з новинками психолого-педагогічної та методичної літератури, фаховими періодичними виданнями.

8. Права членів МК

Кожен член МК має право:

- 8.1. Звертатися до адміністрації з проханням про відрядження на курси, семінари, тренінги з питань підвищення фахової та професійної майстерності.
- 8.2. Висувати пропозиції щодо поліпшення організації навчально-виховного, навчально-виробничого процесу в ДНЗ «Деражнянський центр професійної освіти».
- 8.3. Вносити пропозиції щодо організації та змісту атестації.
- 8.4. Брати участь у роботі МК та методичній раді навчального закладу.
- 8.5. Розробляти та створювати методичні рекомендації з питань освіти, виховання та розвитку, які не суперечать чинному законодавству.
- 8.6. Вивчати й аналізувати навчальні програми, підручники, інструкції та рекомендації МОН України, НМЦ ПТО у Хмельницькій області.
- 8.7. Обговорювати та аналізувати результати конкурсів.
- 8.9. Підтримувати творчі зв'язки з методичними комісіями інших закладів.
- 8.10. Брати участь у різних педагогічних конкурсах.

9. Керівництво діяльністю МК

Контроль за діяльністю МК здійснюється методистом Центру, старшим майстром, заступниками директора з навчально – виробничої та навчально – виховної роботи, директором Центру.

Методист

Людмила КЕРНИЦЬКА