

«Затверджено»

*Директор ДПТНЗ «Славутський
професійний ліцей»*

_____ *Н.О. Ніжнік*

ДПТНЗ «Славутський професійний ліцей»

Славута, 2016

Загальні положення про методичні комісії

Методична комісія – структурний навчально-методичний підрозділ, що проводить виховну, навчальну, виробничу та методичну роботу з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін (професій).

1. Методична комісія створюється для організації методичної, навчальної, виробничої та виховної роботи, підвищення рівня професійної компетентності викладачів, майстрів в/н, класних керівників, керівників гуртків, вихователів гуртожитку, вивчення і впровадження новітніх педагогічних та виробничих технологій, удосконалення навчально-виховного процесу.

2. Методична комісія створюється згідно зі Статутом навчального закладу.

3. Методична комісія створюється у разі, коли обсяги навчальної роботи дозволяють сформувати викладацький склад у кількості не менше трьох педагогічних працівників.

4. Перелік методичних комісій, кандидатури їх голів і персональний склад повинні відповідати фаховій освіті та затверджуються наказом директора навчального закладу терміном на один навчальний рік.

5. Планування й організацію роботи, а також безпосереднє керівництво методичною комісією здійснює її голова за додаткову оплату в установленому Законом порядку або комісія діє на громадських засадах.

6. Загальне керівництво роботою методичних комісій навчального закладу здійснює методист ДПТНЗ «Славутський професійний ліцей».

7. Робота методичної комісії проводиться за планом. План роботи методичної комісії складається до п'ятого вересня поточного навчального року, погоджується із методистом та затверджується директором ДПТНЗ «Славутський професійний ліцей».

8. Засідання методичної комісії проводиться не рідше одного разу на місяць згідно з затвердженим планом (перше засідання – останній тиждень серпня або перший тиждень вересня поточного навчального року).

9. Голова методичної комісії несе відповідальність за ведення та зміст робочої документації (перелік документації у розділі V даного положення).

Зміст роботи методичної комісії

Зміст роботи методичної комісії визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед навчальним закладом, і здійснюється за такими напрямками та термінами їх виконання:

1. Забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм – протягом поточного навчального року.

2. Розгляд, обговорення та затвердження планів роботи методичної комісії, типових навчальних програм, робочих навчальних програм, робочих навчальних планів, індивідуальних робочих планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів (лабораторій), клубів за інтересами, предметних гуртків та іншої документації, необхідної для проведення навчального процесу, – до 5 вересня поточного навчального року.

3. Розробка й обговорення комплексно-методичного забезпечення дисциплін – до 30 вересня поточного навчального року.

4. Поповнення комплексно-методичного забезпечення – протягом поточного навчального року.

5. Своєчасне внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм дисциплін – до 5 вересня поточного навчального року.

6. Розробка та впровадження в навчальний процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки кваліфікованих робітників і чіткої організації навчального процесу – протягом поточного навчального року.

7. Розробка методик викладання навчальних дисциплін методичної комісії, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, виробничої практики, творчих робіт (проектів) – протягом поточного навчального року.

8. Розробка і впровадження в дію заходів з питань удосконалення практичної підготовки учнів, вивчення та поширення досвіду роботи

викладачів (майстрів в/н), надання допомоги педагогам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю – протягом поточного навчального року.

9. Розробка методик, застосування комп'ютерних та інших сучасних і інноваційних технологій у навчально-виробничому процесі – протягом поточного навчального року.

10. Розгляд й обговорення підготовлених підручників, навчальних посібників, навчально-методичної літератури, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, статей, складання на них відгуків, рецензій – протягом поточного навчального року.

11. Підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення державної підсумкової атестації, поетапної атестації, державної кваліфікаційної атестації, тематики тазмісту творчих робіт (проектів), завдань для контрольних, комплексних кваліфікаційних робіт, завдань для зрізу знань та іншої методичної документації для контролю знань учнів – протягом поточного навчального року.

12. Підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних іспитів - до 30 червня поточного навчального року.

13. Проведення дослідницько-експериментальної – протягом поточного навчального року.

14. Контроль та аналіз знань учнів, контроль об'єктивного оцінювання знань учнів викладачами (майстрами в/н) – протягом поточного навчального року.

15. Самоаналіз педагогічного працівника, його звіт та виконання індивідуального плану роботи викладача – до 25 червня поточного навчального року.

16. Розгляд кандидатур викладачів (майстрів в/н) щодо позачергової атестації педагогічних працівників – до 10 жовтня поточного навчального року.

17. Розгляд особистих справ молодих викладачів (майстрів в/н) –

протягом вересня поточного навчального року.

18. Розгляд звітів молодих викладачів та висновки методичної комісії щодо виконання ними правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДПТНЗ «Славутський професійний ліцей» – за результатами першого семестру до 25 січня, за результатами другого семестру до 25 червня поточного навчального року.

19. Керівництво дослідною та науковою роботою; технічною творчістю учнів – протягом поточного навчального року.

20. Організація самостійної та індивідуальної роботи учнів – протягом поточного навчального року.

21. Організація та проведення олімпіад, вікторин, конкурсів, науково-практичних конференцій, виставок творчих робіт учнів тощо – згідно з графіком проведення.

22. Організація індивідуальної роботи з обдарованими учнями – згідно з графіком роботи з обдарованою молоддю ДПТНЗ «Славутський професійний ліцей».

23. Проведення профорієнтаційної роботи (відвідування шкіл міста та регіону, день “відчинених дверей”, предметні тижні та декади, інші заходи) – протягом поточного навчального року.

24. Організація підвищення кваліфікації викладачів (майстрів в/н) – згідно з графіком (один раз на п'ять років при проходженні чергової атестації).

25. Участь педагогів у професійних конкурсах “Кращий викладач року”, “Кращий майстер в/н року”, “Кращий класний керівник року”, “Кращий завідувач навчального кабінету (лабораторії, майстерні)” тощо – протягом поточного навчального року.

26. Участь у виховній роботі учнів – згідно з планом виховної роботи на поточний навчальний рік.

27. Звіт роботи методичної комісії та пропозиції щодо удосконалення навчально-виховного процесу та роботи адміністрації на наступний

навчальний рік – до 10 червня поточного навчального року.

Обов'язки голів методичних комісій

1. Організація роботи методичної комісії відбувається згідно з Положенням про методичні комісії.
2. Складання планів роботи методичної комісії – до 5 вересня поточного навчального року.
3. Організація взаємовідвідування занять викладачами (майстрами в/н) – згідно з планом роботи методичної комісії у поточному навчальному році.
4. Керівництво підготовкою відкритих занять та їх обговорення – згідно з планом роботи методичної комісії у поточному навчальному році.
5. Розгляд навчально-методичної документації – постійно протягом поточного навчального року.
6. Організація контролю за якістю знань учнів – постійно протягом поточного навчального року.
7. Організація систематичної перевірки виконання прийнятих раніше рішень методичної комісії та інформування про підсумки перевірки на засіданнях комісії та на засіданнях методичної ради – постійно протягом поточного навчального року, звіти – згідно з планом роботи методичної ради.
8. Подання на засідання атестаційної комісії кандидатур викладачів, які заслуговують на позачергову атестацію та збір необхідної документації – до 10 жовтня поточного навчального року.
9. Звіт викладачів, які були відряджені на обласні наради, семінари, конференції, тощо на засіданнях методичної комісії, на методичній раді – постійно, згідно з планом роботи методичної ради.
10. Організовувати профорієнтаційну роботу в школах міста та регіону – протягом поточного навчального року.
11. Організовувати дослідницько-експериментальну роботу – протягом навчального року.

12. Здійснювати контроль за виконанням плану робіт методичної комісії – постійно протягом поточного навчального року.

13. Ведення обліку та складання звіту про роботу методичної комісії в поточному навчальному році – до 25 червня поточного навчального року.

14. Звітування на методичних та педагогічних радах – постійно протягом навчального року згідно з планом проведення методичних та педагогічних рад.

Права голів методичних комісій

Голова методичної комісії має право:

1. Вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів (лабораторій, майстерень), керівників предметних гуртків, клубів за інтересами, атестації викладачів.

2. Брати участь у складі робочих груп з удосконалення навчальних програм дисциплін.

3. Впроваджувати новітні технології в навчально-виробничий процес.

4. Вносити до порядку денного, на розгляд методичної ради питання для заслуховування на педагогічній раді.

5. Порушувати клопотання перед адміністрацією навчального закладу про заохочення викладачів та учнів, накладання стягнення на них за умови попереднього розгляду на засіданні комісії.

Документація методичної комісії

Нормативна документація, що регламентує організацію роботи методичної комісії:

1. Комплект нормативно-правових документів, що регламентують роботу ПТНЗ та методичної комісії, зокрема.

2. Комплексно-методичне забезпечення дисциплін.
3. Типові навчальні програми.
4. Робочі навчальні програми.
5. Робочі навчальні плани.
6. План роботи методичної комісії.
7. Протоколи засідань методичної комісії.
8. План роботи над методичною проблемою методичної комісії.
9. Індивідуальні плани роботи викладачів (майстрів в/н).
10. Діагностичний інструментарій (тести, анкети, опитувальники) та результати діагностики педагогів.
11. Матеріали взаємовідвідувань уроків педагогів МК.
12. Матеріали проведення відкритих навчальних занять.
13. Матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів (майстрів в/н).
14. Матеріали науково-практичних конференцій, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт тощо.
15. Матеріали підвищення кваліфікації викладачів.
16. Матеріали проведення профорієнтаційної роботи.
17. Звіт про роботу методичної комісії.