

Положення про методичні комісії педагогічних працівників

1. Загальні положення

- 1.1 Методичні комісії – це структурний підрозділ навчально-методичної служби ліцею.
- 1.2 Методичні комісії створюється за наявності не менше трьох викладачів чи майстрів виробничого навчання, які викладають один навчальний предмет.
- 1.3 Керівництво роботою МК здійснює голова, який призначається наказом по ліцею, а за його відсутності – секретар МК.
- 1.4 МК веде необхідну ділову документацію. Наприкінці навчального року матеріали роботи узагальнюються у вигляді звітів.
- 1.5 Засідання МК проводяться 1 раз в місяць упродовж навчального року.
- 1.6 Загальний контроль за роботою МК здійснюють заступники директора навчального закладу та методист.
- 1.7 Діяльність МК здійснюється на основі педагогічного аналізу, перспективного і поточного планування роботи і передбачає багатопланову та різноманітну за змістом і формами роботу з метою забезпечення безперервного зростання професійного рівня педпрацівників і реалізації науково-методичної проблеми коледжу.
- 1.8 Зміст роботи МК має переважно інформаційно-консультативне, психолого-педагогічне, методичне, фахове спрямування.
- 1.9 У своїй роботі МК підзвітні педагогічній раді ліцею.

2. Діяльність методичної комісії спрямовується на виконання таких завдань:

- 2.1. Вдосконалення науково-теоретичної, психолого-педагогічної, загальнодидактичної, методичної і фахової підготовки членів МК.
 - 2.2. Здійснення інформаційно-нормативного, методичного, психологічного забезпечення педпрацівників.
 - 2.3. Вивчення та впровадження перспективного педагогічного досвіду. Узагальнення та обмін досвідом успішної педагогічної діяльності.
 - 2.4. Створення умов для професійного зростання, самоосвіти, експериментально-дослідної діяльності викладачів, майстрів виробничого навчання, вихователів. Здійснення керівництва творчою діяльністю педагогів.
 - 2.5. Забезпечення засвоєння і впровадження найбільш ефективних технологій, методик і технік навчання і виховання учнів.
3. Зміст та основні напрями діяльності МК:
- 3.1 Здійснення аналізу результатів освітнього процесу.
 - 3.2 Подання пропозицій щодо навчально-методичного забезпечення навчальних курсів.
 - 3.3 Проведення первісної експертизи суттєвих змін, які вносять педпрацівники до викладання навчальних програм з метою забезпечення засвоєння учнями вимог державних освітніх стандартів.
 - 3.4 Подання пропозицій щодо організації та змісту атестації педагогів.
 - 3.5 Подання пропозицій щодо організації та змісту досліджень, орієнтованих на поліпшення засвоєння учнями, слухачами навчального матеріалу відповідно до державних освітніх стандартів.
 - 3.6 Прийняття рішень про підготовку методичних рекомендацій на допомогу викладачам, майстрам виробничого навчання, організація їхньої розробки та впровадження.
 - 3.7 Розробка методичних рекомендацій для учнів, слухачів щодо найкращого засвоєння відповідних предметів і курсів, підвищення культури навчальної праці, дотримання режиму праці та відпочинку.
 - 3.8 Організація роботи диференційованих методичних семінарів для різних груп педагогів.
 - 3.9 Напрями діяльності МК:

- Інтеграція робочих навчальних програм у цілісний навчальний план ;
- Обговорення, рецензування, опанування різних матеріалів, підготовлених на МК;
- Аналіз ходу та результатів інноваційної діяльності;
- Проведення проблемного аналізу результатів нововведень, які безпосередньо ініціює МК;
- Організація та корекція стратегічних документів ліцею в межах своєї компетенції;
- Керівництво дослідницькою роботою учнів;
- Подання пропозицій щодо поліпшення науково-методичної роботи в навчальному закладі, діяльності педагогічної ради;
- Організація різних творчих конкурсів, інтелектуальних марафонів;
- Організація роботи зі створення та збагачення банків даних про перспективні нововведення та інноваційні ідеї в межах своєї компетенції та за своїм профілем;
- Встановлення і розвиток творчих зв'язків і контактів з соціальними партнерами

3. 10. Методична комісія має право:

- Подавати пропозиції щодо поліпшення навчального процесу в ліцеї;

- Звертатись за консультаціями з проблем навчання та навчальної діяльності учнів, слухачів до заступників директора з НР, НВР;
- Ставити питання про заохочення своїх членів за успіхи в роботі, активну участь в інноваційній діяльності;
- Готувати свої пропозиції під час проведення атестації педпрацівників;
- Ставити питання щодо публікації матеріалів про кращий досвід, накопичений у рамках методичної комісії.

Положення про методичну комісію класних керівників

Методична комісія класних керівників — структурний підрозділ внутрішньої системи керування виховним процесом, який координує науково-методичну та організаційну роботу класних керівників.

1. Основні завдання методичної комісії класних керівників

1. Підвищення теоретичного, науково-методичного рівня підготовки класних керівників із питань психології та педагогіки.
2. Забезпечення виконання єдиних принципових підходів до виховання й соціалізації учнів.
3. Озброєння класних керівників сучасними виховними технологіями та знаннями сучасних форм і методів роботи.
4. Координування планування, організації та педагогічного аналізу виховних заходів класних колективів.
5. Вивчення, узагальнення та використання передового педагогічного досвіду роботи класних керівників.
6. Сприяння становленню і розвитку виховної роботи класних колективів.

2. Функції методичної комісії класних керівників

1. Організує колективне планування і колективний аналіз життєдіяльності класних колективів.
2. Координує виховну діяльність класних колективів та організує їхню взаємодію в педагогічному процесі.
3. Планує і постійно координує принципи виховання та соціалізації учнів.
4. Організує вивчення та запровадження класними керівниками сучасних технологій виховання, форм і методів виховної роботи.
5. Обговорює соціально-педагогічні програми класних керівників і творчих груп педагогів, матеріали узагальнення передового педагогічного досвіду роботи класних керівників, матеріали атестації класних керівників.
6. Оцінює роботу членів комісії, клопочеться перед адміністрацією ліцею про заохочення кращих класних керівників.

3. Документація методичної комісії класних керівників

- Список членів методичного об'єднання.
- Річний план роботи методичної комісії.
- Протоколи засідань методичної комісії.
- Аналітичні матеріали за підсумками проведених заходів, тематичного адміністративного контролю (копії довідок, наказів).
- План роботи творчих груп.

- Теоретичні і практичні розробки з проблемних тем творчих груп.
- Інструктивно-методичні документи про виховну роботу в класних колективах і діяльність класних керівників.
- Матеріали «методичної скарбнички класного керівника».

4. Структура плану роботи МК класних керівників

1. Стислий аналіз соціально-педагогічної ситуації розвитку учнів та аналіз роботи МК, проведеної в попередньому навчальному році.
2. Педагогічні завдання комісії.
3. Календарний план роботи МК, в якому наявні:
 - План засідань МК.
 - Графік відкритих заходів класів.
 - Участь МК в масових заходах школи.
4. Підвищення фахової майстерності класних керівників:
 - Самоосвіта класних керівників.
 - Участь у курсовій перепідготовці.
 - Підготовка творчих робіт, виступів, доповідей.
 - Робота з атестації педагогів.
5. Вивчення та узагальнення педагогічного досвіду роботи класних керівників.
6. Участь у тематичному і персональному контролі за виховним процесом.

5. Функціональні обов'язки керівника методичної комісії класних керівників

Керівник МК класних керівників:

1. Відповідає:
 - а) за планування, підготовку, проведення та аналіз діяльності методичної комісії;
 - б) за поповнення «методичної скарбнички класного керівника»;
 - в) за своєчасне впорядкування документації про роботу комісії та проведені заходи;
2. Разом із дирекцією і заступником директора з виховної роботи стежить:
 - а) за дотриманням принципів організації виховного процесу;
 - б) за виконанням класними керівниками їхніх функціональних обов'язків;
 - в) за підвищенням науково-методичного рівня виховної роботи;
 - г) за вдосконалюванням психолого-педагогічної підготовки класних керівників;
3. Організує:
 - а) взаємодію класних керівників — членів МК між собою і з іншими структурними підрозділами ліцею;
 - б) відкриті заходи, семінари, конференції тощо;

- в) вивчення, узагальнення та використання на практиці передового педагогічного досвіду роботи класних керівників;
 - г) консультації з питань виховної роботи;
4. Координує планування, організацію та педагогічний аналіз виховних заходів класних колективів;
 5. Сприяє становленню та розвитку системи виховної роботи класних колективів;
 6. Бере участь у підготовці та проведенні атестації класних керівників;
 7. Керує діяльністю творчих груп класних керівників.

Засідання МК класних керівників проводять 4–5 разів на рік: перше (організаційне) засідання — у вересні, інші — 2 рази на семестр .

Перспективний план роботи МК затверджують на першому засідання.

Керівництво плануванням та організацією діяльності методичною комісією здійснюють директор ліцею і заступник директора з виховної роботи.