

ПОГОДЖЕНО
протокол засідання
педагогічної ради ДНЗ «СРЦПО»
від 30.08.2024 № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора ДНЗ «Слобожанський
регіональний центр професійної освіти»
02.09.2024 р. № 113

Положення про методичну роботу в Державному навчальному закладі «Слобожанський регіональний центр професійної освіти»

1. Загальні положення

1.1. Методична робота в Державному навчальному закладі «Слобожанський регіональний центр професійної освіти» (далі – Центр) здійснюється згідно з Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про повну загальну середню освіту», цим Положенням, Статутом Державного навчального закладу «Слобожанський регіональний центр професійної освіти», іншими нормативно – правовими актами в галузі освіти.

1.2. Методична робота - це заснована на досягненнях науки та передового досвіду система аналітичної, організаційної, діагностичної, пошукової, дослідницької, науково-практичної, інформаційної діяльності з метою удосконалення професійної компетентності педагогічних працівників та підвищення ефективності освітнього процесу.

1.3. Основні принципи методичної роботи:

- демократизація та гуманізація освітнього процесу;
- цільовий підхід до організації методичної роботи відповідно до програмних цілей та напрямів діяльності Центру;
- організація роботи з педагогічними кадрами на основі урахування їх потреб та реального рівня професійної компетентності;
- системність та систематичність;
- науковість;
- оперативність та мобільність;
- прогностичність та випереджувальний характер;
- оптимальне поєднання індивідуальних і колективних форм;
- пріоритет знань та моральних цінностей.

1.4. Основними завданнями методичної роботи є:

- організаційно-методичне забезпечення програм розвитку Центру;
- удосконалення змісту, форм і методів навчання, органічного взаємозв'язку загальноосвітньої та професійної підготовки здобувачів освіти на основі принципів гнучкості, наступності, прогностичності, ступеневого характеру професійно-технічної освіти;
- розвиток педагогічної та професійної майстерності педагогічних працівників, їх загальної культури, створення мотивації та умов для професійного удосконалення;

- інформаційне забезпечення педагогічних працівників з проблем освіти, педагогіки, психології, інформування про досягнення науки, позитивного педагогічного та виробничого досвідів;
- організаційно-методична допомога у розвитку педагогічної творчості, експериментально-дослідницькій роботі, впровадженні результатів наукових досліджень, педагогічних технологій тощо;
- створення комплексного методичного забезпечення предметів і професій, видання навчально-методичних збірників, рекомендацій, наочних засобів навчання;
- забезпечення інтеграції навчального процесу, науки і практики;
- підготовка до атестації педагогічних працівників.

2. Організаційна структура методичної роботи

2.1. Структура методичної роботи складається із взаємопов'язаних та взаємодіючих елементів, які відповідають цілям і завданням, що стоять перед Центром та втілюються у різних формах, методах і засобах.

2.2. У Центрі здійснюється колективна та індивідуальна методична робота. Основою у виборі форм методичної роботи є різні методи діагностичного вивчення рівня професійної компетентності педагогічних працівників.

2.3. Колективні форми методичної роботи використовуються з метою вироблення єдиного підходу до вирішення певних проблем, обговорення актуальних питань організації навчально-виховного процесу, аналізу результатів колективної діяльності, вивчення і поширення кращого досвіду, науково-технічної та педагогічної інформації.

Колективними формами методичної роботи в Центрі є:

- педагогічна рада,
- методична рада,
- методичні комісії,
- інструктивно-методичні наради,
- теоретичні та практичні семінари,
- школи професійної майстерності, передового досвіду,
- науково-практичні конференції, педагогічні читання тощо.

2.3.1. Педагогічна рада Центру

Педагогічна рада – вищий колегіальний орган Центру, який координує питання навчальної, організаційної, виховної, методичної і навчально-виробничої діяльності.

Педагогічна рада визначає основні напрями і завдання, конкретні форми роботи педагогічного колективу та приймає рішення з основних принципових питань діяльності Центру.

Головою педагогічної ради є директор Центру.

До складу педагогічної ради Центру входять: директор, його заступники, завідувач відділенням, старший майстер, методисти, викладачі, майстри виробничого навчання, практичний психолог, інші педагогічні працівники.

Робота педагогічної ради проводиться відповідно до плану, який складається на навчальний рік та затверджується на першому засіданні педагогічної ради.

Педагогічна рада скликається не рідше одного разу на два місяці. У разі необхідності проводяться позачергові засідання.

Засідання педагогічної ради можуть проводитись у нетрадиційних формах: рада-диспут, рада-конференція, захист інновацій.

З питань, які обговорюються, приймаються рішення з визначенням термінів і виконавців. А також осіб, що здійснюють контроль за їх виконанням.

Педагогічна рада має право приймати рішення при наявності не менше двох третин її членів. Рішення приймаються більшістю голосів. У разі рівності кількості голосів вирішальним є голос голови педагогічної ради. Рішення педагогічної ради вступає в дію після його затвердження головою ради.

Організацію роботи з виконання рішень та рекомендацій педагогічної ради здійснює голова ради. З найбільш важливих рішень педагогічної ради видаються накази. Інформація про результати виконання рішень, прийнятих на попередніх засіданнях, заслуховуються на чергових засіданнях ради.

Діловодство педагогічної ради веде секретар, який обирається з членів ради терміном на навчальний рік та працює на громадських засадах.

Протоколи засідань підписуються головою та секретарем. У протоколі фіксується його номер, дата засідання, кількість присутніх, порядок денний, короткий зміст виступів, пропозицій, зауважень та прийняте рішення. До протоколу додаються матеріали з питань, що обговорювались.

Протоколи засідань педагогічної ради зберігаються у справах Центру протягом десяти років.

2.3.2. Методична рада Центру

Методична рада – колегіальний педагогічний орган з питань організації методичної роботи в Центрі.

Методична рада створюється з метою координації діяльності методичних комісій, розробки основних напрямів методичної роботи Центру, забезпечення методичного супроводу навчальних програм, впровадження до навчального процесу сучасних навчально-методичних і дидактичних матеріалів, проведення педагогічних і методичних експериментів щодо пошуку й апробації нових технологій, форм і методів навчання.

Склад та чисельність методичної ради визначає педагогічна рада та затверджує директор закладу.

Робота методичної ради здійснюється на основі річного плану, який узгоджується з директором Центру і затверджується на засіданні педагогічної ради. Періодичність засідань визначається її членами, виходячи з необхідності (як правило, не менше 4-5 разів на рік). За підсумками засідання методичної ради виносяться рекомендації щодо реалізації рішень.

2.3.3. Методичні комісії Центру

Методичні комісії створюються за наявності трьох та більше викладачів, майстрів виробничого навчання певного предмета (професії) або споріднених предметів (груп професій).

У випадку наявності менше трьох викладачів або майстрів виробничого навчання з певного предмета (професії), створюються міжпредметні (міжпрофесійні) циклові комісії.

Методичні комісії створюються на навчальний рік і проводять засідання, як правило, щомісяця.

Керівництво роботою методичних комісій здійснюють голови комісій, які обираються з найбільш досвідчених викладачів, майстрів виробничого навчання.

Персональний склад, а також голови методичних комісій затверджуються наказом директора Центру на початку навчального року.

Керівництво закладу є членами методичних комісій відповідно до профілю їх викладацької діяльності або професії.

Визначення змісту, форм і методів роботи методичної комісії залежить від конкретних умов роботи Центру та здійснюється з урахуванням індивідуальних можливостей педагогічних працівників.

План роботи методичної комісії розробляється на навчальний рік за результатами попередньої діяльності педагогічного колективу та на основі аналізу підсумків діагностичного вивчення професійної компетентності педагогічних працівників.

У разі необхідності до роботи методичних комісій можуть залучатися працівники наукових установ, вищих навчальних закладів, загальноосвітніх шкіл, спеціалісти підприємств-замовників кадрів та інші особи.

Основним змістом роботи методичних комісій є:

- розробка, розгляд робочої навчально-програмної документації її аналіз, внесення корективів (в обсязі регіонального компонента) у навчальні програми;
- оновлення змісту навчання і виховання, забезпечення взаємозв'язку загальноосвітньої і професійної підготовки здобувачів освіти, внесення відповідних корективів до робочих навчальних планів і програм, поурочно-тематичних планів;
- вивчення і використання у навчальному процесі нових педагогічних і виробничих технологій, досвіду навчання та виховання, аналізу результатів цієї роботи;
- проведення роботи з комплексно-методичного забезпечення навчально-виробничого процесу засобами навчання, розробка методичних рекомендацій з ефективного використання дидактичних матеріалів, створення необхідних засобів навчання тощо;
- аналіз стану і результатів навчального, навчально-виробничого та виховного процесів, якості знань, умінь і навичок здобувачів освіти, рівня їх вихованості і професійної культури;
- аналіз результатів перевірок Центру, внутрішнього контролю, розробка пропозицій та рекомендацій з поліпшення викладання окремих навчальних дисциплін;
- організація наставництва, надання допомоги молодим педагогічним працівникам у підготовці і проведенні уроків, позаурочних заходів, організація взаємовідвідування занять, відкритих уроків та їх обговорення;
- організація та проведення конкурсів, олімпіад з предметів та професій, семінарів-практикумів, позанавчальних виховних заходів тощо.

У роботі методичних комісій можуть застосовуватись різні нетрадиційні форми: «круглі столи», діалоги, методичні консилиуми, тренінги тощо.

На засіданні методичної комісії ведеться протокол, в якому записується його номер, дата проведення засідання, прізвища присутніх, порядок денний, стислий зміст виступів, пропозицій, зауважень. До протоколу додаються матеріали з розглянутих питань.

2.3.4. Інструктивно-методичні наради

Інструктивно-методичні наради проводяться керівництвом Центру з метою інформування педагогічних працівників, оперативного вивчення актів, документів, окремих поточних питань, доведення конкретних навчальних, навчально-виробничих, виховних завдань, а також поточного інструктажу педагогічних працівників.

2.3.5. Проблемні семінари, семінари-практикуми, лекторії, школи передового досвіду організуються з метою поглибленого вивчення найбільш важливих питань освітнього процесу, впровадження конкретного позитивного досвіду і проводяться диференційовано залежно від поставлених завдань, складу педагогічних працівників, рівня їх професійної компетентності.

2.3.6. На науково-практичних конференціях та педагогічних читаннях обговорюються актуальні педагогічні проблеми, система роботи педагогічних працівників Центру, заслуховуються доповіді та інші матеріали з окремих питань педагогічної теорії та практики.

2.4. Індивідуальні форми методичної роботи використовуються для задоволення особистих потреб і конкретних запитів педагогічних працівників; їх вибір залежить від рівня освіти, професійної компетентності, специфіки діяльності, індивідуальних можливостей та інших характеристик педагогічних працівників.

Індивідуальними формами методичної роботи є: наставництво, консультації, самоосвіта, стажування тощо.

2.4.1. Самоосвіта керівних та педагогічних працівників включає підвищення рівня знань за фахом, загальної та професійної культури, вивчення позитивного педагогічного досвіду. Проведення відкритих уроків, підготовка рефератів, доповідей тощо.

Самоосвіта є обов'язковим елементом розвитку професійної компетентності педагогічних працівників, які вільно обирають форми, методи і засоби навчання.

2.4.2. До індивідуальних форм методичної роботи керівників, методистів належить індивідуальна методична допомога педагогічним працівникам Центру, яка включає:

- системне вивчення та аналіз роботи викладачів, майстрів виробничого навчання, класних керівників, вихователів та інших працівників;

- надання допомоги педагогічним працівникам у виборі форм та методів навчання і виховання здобувачів освіти, в удосконаленні методики проведення навчальних занять і позаурочних заходів;

- персональне проведення відкритих уроків, інших занять, індивідуальних і групових консультацій, надання допомоги викладачам і майстрам виробничого

навчання у розробці навчально-програмної документації (на основі типової), методичних рекомендацій, дидактичних матеріалів та інших педагогічних засобів навчання;

- виявлення, вивчення та узагальнення позитивного досвіду роботи педагогічних працівників;

- надання допомоги у самоосвіті, підготовці доповідей та виступів на конференціях, проведенні експериментально-дослідницької роботи, запровадженні у освітній процес інноваційних технологій, результатів наукових досліджень.

3. Організація та планування методичної роботи

3.1. Загальну організацію методичної роботи у Центрі здійснює директор.

Безпосереднім організатором методичної роботи є методист.

Конкретну методичну роботу з різними категоріями педагогічних працівників, відповідно до специфіки їх діяльності, проводять заступники директора, старший майстер у межах своїх функцій.

3.2. В організації методичної роботи та її плануванні враховуються актуальні завдання розвитку системи професійно-технічної освіти та програмні цілі Центру.

3.3. Планування методичної роботи - це система заходів, що забезпечує її безперервність, упорядкованість, визначеність, відповідність потребам освітнього процесу та особистим запитам педагогічних працівників.

3.4. Реалізації програмних цілей Центру та методичної роботи сприяє робота за єдиною науково-методичною проблемою.

3.5. Методична робота на рік планується на підставі аналізу діяльності педагогічного колективу у вигляді самостійного розділу річного плану роботи Центру.

План методичної роботи розробляється методистами за участю заступників директора, старшого майстра, затверджується директором.

3.6. Виконання плану методичної роботи узагальнюється у звіті, який методист подає директору Центру.

3.7. З метою забезпечення належних умов для організації та проведення методичної роботи у Центрі створюється методичний кабінет.

Методичний кабінет є центром методичної роботи, де зосереджуються інформаційні, навчально-методичні, нормативні матеріали, матеріали інноваційного досвіду педагогічних працівників, зразки плануючої та звітної документації, дидактичних, наочних матеріалів тощо.

Основними функціями методичного кабінету є:

- створення умов для підготовки педагогічних працівників до навчальних занять і позаурочних заходів;

- проведення індивідуальних та колективних форм методичної роботи з педагогічними працівниками;

- надання допомоги педагогічним працівникам і керівництву Центру в організації самоосвіти, індивідуальної методичної роботи, експериментально-дослідницької діяльності;

- узагальнення, пропагування та поширення кращого педагогічного досвіду;

- інформаційне забезпечення педагогічних працівників з проблем професійної освіти, педагогіки, психології, накопичення і систематизація методичної інформації.

3.8. Робота методичного кабінету здійснюється під керівництвом методиста і знаходить відображення в розділі «Методична робота і підвищення кваліфікації» плану роботи Центру на рік.

3.9. Діяльність методичного кабінету передбачає:

- організацію заходів щодо підвищення педагогічної майстерності педагогічних працівників (семінарів, шкіл передового досвіду, лекцій, курсів педагогічного і технічного мінімумів, індивідуальних і групових консультацій тощо);

- організацію педагогічних читань і науково-практичних конференцій;

- організацію постійно діючих і тимчасових виставок з метою поширення інноваційного досвіду педагогічних працівників; пропагування результатів науково-дослідницької діяльності, новинок науково-методичної літератури, досягнень педагогіки, психології, техніки і технології;

- ознайомлення педагогічних працівників з періодичною, навчальною, методичною літературою для підготовки до занять, позаурочних заходів, виступів, доповідей на педагогічних читаннях та конференціях.

3.10. Оснащення методичного кабінету.

Оснащення і оформлення методичного кабінету повинно створювати необхідні умови для ефективної підготовки викладачів і майстрів виробничого навчання до занять та позаурочних заходів, індивідуальної методичної роботи і самоосвіти, а також для проведення масових методичних заходів.

Для оперативного використання в методичному кабінеті зосереджуються і експонуються нормативні та інструктивні матеріали, необхідні для організації навчального процесу; навчальна документація, педагогічна, методична література, дидактичні матеріали тощо.

4. Права та обов'язки учасників методичної роботи

4.1. Участь у методичній роботі є професійним обов'язком усіх педагогічних працівників.

Результативність методичної роботи враховується під час проведення атестації педагогічних працівників і є підставою для матеріального і морального заохочення.

4.2. Директор Центру, його заступники вивчають та аналізують стан методичної роботи, її результативність, створюють умови для підвищення фахового рівня всіх педагогічних працівників, забезпечують їх участь у методичній роботі.

4.3. Педагогічні працівники мають право:

- користуватись нормативно-правовою, навчальною та науково-методичною документацією з питань професійної діяльності, яка надходить до методичного кабінету і бібліотеки, наявним довідково-інформаційним фондом у встановленому порядку;

- використовувати для самоосвітньої роботи в бібліотеках та інших інформаційних центрах «методичний день», який може надаватись адміністрацією Центру за поданням методиста (голови методичної комісії);
- брати участь в опитуванні, анкетуванні, висловлювати пропозиції адміністрації Центру щодо удосконалення змісту методичної роботи;
- виїжджати у творчі відрядження з метою вивчення та обміну досвідом;
- звертатись за допомогою до методиста, директора Центру, його заступників, старшого майстра для вирішення питань підвищення своєї професійної компетентності;
- брати участь у методичних заходах обласного і державного рівнів з відшкодуванням витрат на відрядження за основним місцем роботи, згідно з діючим законодавством України;
- проходити стажування і підвищувати свою кваліфікацію.