

Положення про методичну комісію в Державному навчальному закладі «Іркліївський професійний аграрний ліцей»

1. Загальні положення

1.1. Робота методичних комісій в закладі професійної (професійно-технічної) освіти здійснюється згідно з Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про загальну середню освіту», «Положенням про методичну роботу в професійно-технічному навчальному закладі», затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 12.12.2000 № 582, даним Положенням, Статутом навчального закладу, іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти.

1.2. Методична комісія (МК) – це структурний підрозділ методичної служби закладу професійної (професійно-технічної) освіти, одна з форм методичної роботи, яка сприяє підвищенню рівня фахової майстерності педагога.

1.3. Основними завданнями методичної комісії є:

- удосконалення науково-теоретичної, психолого-педагогічної, загально-дидактичної, методичної і фахової підготовки членів методичної комісії з метою надання якісної повної загальної середньої освіти та професійної підготовки відповідно до вимог державних стандартів;
- здійснення інформаційно-нормативного, методичного, психологічного забезпечення педагогічних працівників;
- вивчення, впровадження кращого педагогічного досвіду. Узагальнення та обмін досвідом успішної педагогічної діяльності;
- створення умов для професійного зростання, самоосвіти, дослідницької і творчої діяльності педагогів. Здійснення керівництва творчою діяльністю педагогів;
- забезпечення засвоєння і впровадження інноваційних педагогічних і виробничих технологій в освітній процес.

1.3. Уся діяльність методичної комісії здійснюється з урахуванням результатів 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 ЗП(ПТ)О та цим Положенням. Передбачає багатопланову та різноманітну за змістом і формами роботу з метою забезпечення безперервного зростання

професійного рівня педагогічних працівників і реалізації науково-методичної проблеми навчального закладу.

1.4. Зміст роботи методичної комісії має переважно інформаційно-консультативне, психолого-педагогічне, методичне, фахове спрямування.

2. Порядок створення та склад методичних комісій

2.1. Методичні комісії створюються при наявності трьох та більше викладачів, майстрів виробничого навчання певного предмета (професії) або споріднених предметів (груп професій). Можливе створення міжпредметних (міжпрофесійних) циклових комісій у випадку, коли в закладі менше трьох викладачів або майстрів виробничого навчання певного предмета (професії).

2.2. Методичні комісії створюються на навчальний рік. Керує роботою методичної комісії голова, який обирається з найбільш досвідчених викладачів, майстрів виробничого навчання. Він планує і організовує діяльність методичної комісії протягом навчального року. Персональний склад методичної комісії, а також голови комісій затверджуються наказом директора на початку навчального року.

3. Регламент роботи методичних комісій

3.1. Засідання методичної комісії проводяться, як правило, щомісяця.

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

3.3. План роботи методичної комісії розробляється на навчальний рік, затверджується директором, погоджується методистом.

4. Зміст та основні напрями діяльності методичної комісії

4.1. Розробка, розгляд, аналіз робочої навчально-програмної документації, внесення коректив та змін у освітні програми з урахуванням регіонального компонента.

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

4.3. Проведення роботи з комплексного методичного забезпечення освітнього процесу засобами навчання, розробка методичних рекомендацій з ефективного використання дидактичних матеріалів, створення необхідних засобів навчання тощо.

4.4. Аналіз стану і результатів освітнього процесу, якості знань, умінь і навичок учнів, рівня їх вихованості і професійної культури.

4.5. Оновлення змісту навчання і виховання, забезпечення взаємозв'язку загальноосвітньої і професійної підготовки здобувачів освіти, внесення відповідних коректив до робочих навчальних планів і освітніх програм, поурочно-тематичних планів.

4.6. Аналіз результатів перевірок закладу освіти, внутрішнього контролю, розробка пропозицій та рекомендацій із поліпшення викладання окремих навчальних предметів.

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

4.8. Організація та проведення конкурсів фахової майстерності, олімпіад із загальноосвітніх предметів, семінарів-практикумів, позаурочних виховних заходів тощо.

4.9. Керівництво науково-дослідницькою роботою учнів (у системі Малої академії наук), впровадження проектної технології у освітній процес закладу.

4.10. Сприяння написанню педагогічними працівниками навчальної літератури професійного спрямування.

4.11. Активна пропаганда, впровадження сучасних педагогічних, виробничих, інформаційно-комунікаційних технологій у освітній процес, сприяння інноваційній діяльності.

4.12. Подання пропозицій керівникам із поліпшення навчально-методичної роботи в закладі, організації змісту атестації викладачів та майстрів виробничого навчання, їх роботи у міжатестаційний період.

4.13. Встановлення і розвиток творчих зв'язків і контактів з аналогічними підрозділами інших ЗП(ПТ)О, вищими навчальними закладами і науково-дослідницькими інститутами в інтересах вдосконалення своєї роботи.

5. Голова МК виконує такі посадові обов'язки:

5.1. Голова МК підпорядковується директору, заступникам директора та методисту.

5.2. 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 і локальними правовими актами училища, наказами і розпорядженнями директора.

5.3. Голова МК працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком, складеним у відповідності з навчальним навантаженням і даними функціональними обов'язками.

5.4. Голова МК планує роботу на кожен навчальний рік, виходячи із завдань і основних напрямів діяльності, визначеними органами управління освітою та директором училища.

5.5. Організовує поточне і перспективне планування роботи МК і своєї діяльності (річний і місячний плани роботи, циклограма роботи, розклад консультацій, перспективний та річний плани підвищення кваліфікації та проходження атестації педагогічними працівниками – членами МК, тощо).

5.6. Створює і веде банк даних членів МК за встановленою формою, визначає їх потреби у підвищенні професійної майстерності.

6.3. Відвідує уроки та інші заходи, що проводяться викладачами та майстрами виробничого навчання, аналізує їх і доводить результати до відома членів МК.

5.7. Відстежує своєчасну підготовку і проведення училищного туру предметних олімпіад, конкурсів викладачами МК, узагальнює та аналізує результати і подає їх заступнику директора з навчально-виробничої роботи, методисту.

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

5.9. Забезпечує методичну допомогу членам МК в освоєнні інформаційних програм і технологій, оволодіння методикою підготовки і проведення загально училищних заходів (олімпіади, конкурси тощо), із проблеми індивідуального,

дистанційного навчання, організує просвітницьку роботу для педагогічних працівників МК, консультує їх із питань організації навчально-методичної роботи.

5.10. Надає допомогу заступникам директора, методисту 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 викладачам і майстрам МК.

6.3. Відвідувати будь-які заходи, що проводять викладачі та майстри, для надання методичної допомоги і здійснення систематичного контролю якості їх проведення.

6.4. Представляти викладачів та майстрів МК за успіхи в роботі, активну участь у інноваційній і науково-методичній діяльності до нагородження і заохочення директору училища.

6.5. Одержувати від адміністрації закладу інформацію 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. Визначати функціональні обов'язки членів МК.

6.8. Вивчати та аналізувати роботу викладачів та майстрів МК, складати списки необхідної науково-методичної літератури, технічних засобів навчання.

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

7. Обов'язки членів МК

Кожен член МК зобов'язаний:

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, основні положення Законів України «Про освіту», «Про

професійно-технічну освіту», нормативні документи, що стосуються питань освіти, методичні вимоги до кваліфікаційних категорій.

7.6. Володіти основами самоаналізу педагогічної діяльності тощо.

7.7. Створювати Банк методичних розробок, тестів, діагностик, які сприяють поліпшенню якості освіти, вести картотеку ППЗ із предмета, який викладає.

7.8. Використовувати інноваційно-комунікаційні технології під час проведення уроків та позакласних заходів.

7.9. Обговорювати актуальні питання навчання і виховання, пошук ефективних форм ведення уроків

7.10. Вивчати досвід колег інших ЗП(ПТ)О в ході відвідування відкритих уроків, співпраці у семінарах, творчих групах. Впроваджувати його в практику роботи.

7.11. Систематично проводити відкриті уроки, виховні заходи з обов'язковим самоаналізом.

7.12. Ознайомлюватися з новинками психолого-педагогічної та методичної літератури, фаховими періодичними виданнями.

8. Права членів МК:

Кожен член МК має право:

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

8.2.Звертатися до адміністрації з проханням про відрядження на курси, семінари, тренінги з питань підвищення фахової та професійної майстерності.

8.3. Висувати пропозиції щодо поліпшення організації освітнього процесу в навчальному закладі.

8.4. Вносити пропозиції щодо організації та змісту атестації викладачів та майстрів виробничого навчання.

8.4. Брати участь у роботі МК закладу.

8.5. Розробляти та створювати методичні рекомендації з питань освіти, виховання та розвитку, які не суперечать чинному законодавству.

8.6. Брати участь у різних педагогічних конкурсах, обговорювати та аналізувати результати конкурсів.

9. Контроль за діяльністю МК

Контроль за діяльністю МК здійснюється директором, заступником директора з навчально-виробничої роботи, методистом відповідно до плану методичної роботи й внутрішньоучилищного контролю.