

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ**



**ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЕНЕРГЕТИЧНИХ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

ПОЛОЖЕННЯ

про методичну роботу в Дніпровському фаховому коледжі енергетичних та інформаційних технологій

Затверджено
Педагогічною радою
Уведено наказом
директора
від 20.12.2022 № 86-аг

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Методична робота в Дніпровському фаховому коледжі енергетичних та інформаційних технологій (далі - Коледж) здійснюється згідно з законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про загальну середню освіту», цим Положенням, Статутом Коледжу, Положенням "Про організацію освітнього процесу в Дніпровському фаховому коледжі енергетичних та інформаційних технологій", іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти.

1.2 У Положенні додатково, окрім загальнодержавної нормативної бази, використано, проаналізовано (за необхідності - інтерпретовано відповідно до особливостей діяльності Коледжу) інформацію з відкритих джерел електронних ресурсів - сайтів (включаючи нормативну базу) вітчизняних закладів освіти, рекомендації Міністерства освіти і науки України, рекомендації для закладів фахової передвищої освіти.

1.3 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.

1.4 Основні принципи методичної роботи:

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

1.5 Основними завданнями методичної роботи є:

- організаційно-методичне забезпечення програм розвитку Коледжу;
- удосконалення змісту, форм і методів навчання та виховання здобувачів освіти, забезпечення єдності, органічного взаємозв'язку загальноосвітньої та професійної підготовки здобувачів освіти на основі принципів гнучкості, наступності, прогностичності, ступеневого характеру професійної педагогічної освіти;
- розвиток педагогічної та професійної майстерності педагогічних працівників, їх загальної культури, створення мотивації та умов для професійного вдосконалення;
- інформаційне забезпечення педагогічних працівників із проблем освіти, педагогіки, психології, інформування про досягнення науки й техніки, передового педагогічного та виробничого досвіду;
- організаційно-методична допомога в розвитку педагогічної творчості, експериментально-дослідницькій роботі, впровадженні результатів наукових

досліджень, передового досвіду, педагогічних технологій тощо;

- створення комплексно-методичного забезпечення загальноосвітніх предметів/освітніх компонентів, розробка та видання навчальних, методичних посібників, рекомендацій, наочних засобів навчання;
- забезпечення інтеграції освітнього процесу, науки й 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 Коледжем та втілюються у різних формах, методах і засобах.

2.2 У Коледжі 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 освітнього процесу, аналізу результатів колективної діяльності, вивчення й поширення кращого педагогічного досвіду, науково-технічної та педагогічної інформації.

Колективними формами методичної роботи є: педагогічна рада, циклові комісії, інструктивно-методичні наради, теоретичні та практичні семінари, школи професійної майстерності, передового досвіду, науково-практичні конференції, педагогічні читання тощо.

2.3.1 Педагогічна рада

Педагогічна рада – вищий колегіальний орган Коледжу, який координує питання освітньої, навчально-методичної і навчально-виробничої діяльності.

Педагогічна рада визначає основні напрямки та завдання, конкретні форми роботи педагогічного колективу та приймає рішення з основних принципів питань діяльності Коледжу.

Головою педагогічної ради є директор Коледжу.

До складу педагогічної ради входять керівники, методист, психолог, викладачі, вихователі, інші працівники Коледжу, представники громадських установ, роботодавці-замовники кадрів, батьки. Склад педагогічної ради затверджується наказом директора Коледжу.

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

Педагогічна рада скликається не рідше одного разу на два місяці. При необхідності проводяться позачергові засідання. Педагогічні ради можуть проводитись за нетрадиційними формами: захист інновацій, рада-диспут, рада-конференція тощо. Із питань, які обговорюються, виносяться рішення з визначенням термінів і виконавців, а також осіб, що здійснюють контроль за їх виконанням.

Педагогічна рада має право виносити рішення при наявності не менше двох третин її членів. Рішення педагогічної ради приймається більшістю голосів. При рівності голосів ухвальним є голос голови педагогічної ради. Рішення педагогічної ради вступає в дію тільки після його затвердження головою ради.

Організацію роботи з виконання рішень та рекомендацій педагогічної ради здійснює голова ради. Із найбільш важливих рішень педагогічної ради видаються накази. Інформація про результати виконання попередньо прийнятих рішень заслуховується 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 Коледжу протягом десяти років.

2.3.2 Циклові комісії

Циклові комісії створюються за наявності п'яти та більше викладачів певного загальноосвітнього предмета/освітнього компонента або споріднених загальноосвітніх предметів/освітніх компонентів.

У випадку, коли в закладі освіти менше трьох викладачів певного загальноосвітнього предмета/освітнього компонента створюються міжпредметні циклові комісії. Циклові комісії створюються на навчальний рік і проводять засідання, як правило, щомісяця.

Керівництво роботою циклових комісій здійснюють голови комісій, які обираються з найбільш досвідчених викладачів.

Персональний склад циклових комісій, а також голови комісій затверджуються наказом директора Коледжу на початок навчального року.

Керівники закладу є членами циклових комісій відповідно до профілю їх викладацької діяльності.

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

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

У необхідних випадках до роботи циклових комісій залучаються працівники **наукових установ, вищих навчальних закладів**, загальноосвітніх шкіл та інші особи.

Основним змістом роботи циклових комісій є:

- розробка, розгляд робочої навчально-програмної документації, її аналіз, внесення коректив у навчальні програми;
- оновлення змісту навчання і виховання, забезпечення взаємозв'язку загальноосвітньої і професійної підготовки здобувачів освіти, внесення відповідних коректив до робочих навчальних планів і програм;

- вивчення і використання в освітньому процесі нових педагогічних технологій, передового досвіду навчання та виховання, аналіз результатів цієї роботи;

- проведення роботи з комплексно-методичного забезпечення освітнього процесу засобами навчання, розробка методичних рекомендацій із ефективного використання дидактичних матеріалів, створення необхідних засобів навчання тощо;

- аналіз стану й результатів освітнього процесу, якості знань, умінь і навичок здобувачів освіти, рівня їх вихованості та професійної культури;

- аналіз результатів перевірок Коледжу, внутрішнього контролю, розробка пропозицій та рекомендацій із поліпшення викладання окремих загальноосвітніх предметів/освітніх компонентів;

- організація наставництва, надання допомоги молодим педагогічним працівникам у підготовці й проведенні занять, позанавчальних заходів, організація взаємовідвідування занять, відкритих занять та їх обговорення;

- організація та проведення конкурсів, олімпіад із загальноосвітніх предметів/освітніх компонентів, семінарів-практикумів, позанавчальних виховних заходів тощо. У роботі циклових комісій можуть застосовуватися різні нетрадиційні форми: круглі столи, діалоги, методичні консилиуми, тренінги тощо.

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

2.3.3 Інструктивно-методичні наради проводяться керівниками Коледжу з метою інформування педагогічних працівників, оперативного вивчення та обговорення нормативних актів, документів, окремих поточних питань, доведення конкретних освітніх завдань, а також поточного інструктажу педагогічних працівників.

2.3.4 Проблемні семінари, семінари-практикуми, лекторії, школи передового досвіду організуються з метою поглибленого навчання найбільш важливих питань освітнього процесу, пропаганди та впровадження конкретного передового досвіду й проводяться диференційовано залежно від поставлених завдань, складу педагогічних працівників, рівня їх професійної компетентності.

2.3.5 На науково-практичних конференціях та педагогічних читаннях обговорюються актуальні педагогічні проблеми, система роботи кращих закладів освіти, педагогічних працівників, заслуховуються доповіді та інші матеріали з окремих питань педагогічної теорії та практики, підводяться підсумки та обговорюються результати експериментальної і дослідницької роботи, яка здійснюється в Коледжі.

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, підвищення кваліфікації тощо.

2.4.1 Самоосвіта керівних та педагогічних працівників включає підвищення рівня знань за фахом, загальної та професійної культури, вивчення передового педагогічного досвіду, участь у науковій роботі, проведення відкритих занять, підготовка рефератів і доповідей тощо.

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

2.4.2 До індивідуальних форм методичної роботи керівників, методиста відноситься індивідуальна методична допомога педагогічним працівникам Коледжу, яка включає:

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

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

- персональне проведення відкритих занять, інших занять, індивідуальних і групових консультацій, надання допомоги викладачам у розробці навчально-програмної документації (на основі типової), методичних рекомендацій, дидактичних матеріалів та інших педагогічних засобів навчання;

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

- надання допомоги в самоосвіті, підготовці доповідей та виступів на конференціях, педагогічних читаннях, проведенні експериментально-дослідницької роботи, запровадженні в освітній процес результатів наукових досліджень, передового педагогічного досвіду, інноваційних технологій.

3 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПЛАНУВАННЯ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

3.1 Загальну організацію методичної роботи в Коледжі здійснює директор. Безпосереднім організатором методичної роботи є заступник директора з навчальної роботи, завідувач навчально-методичним кабінетом, в обов'язки якого входить організація цієї роботи з педагогічними працівниками.

Конкретну методичну роботу з різними категоріями педагогічних працівників відповідно до специфіки їх діяльності проводить в межах своїх функцій методист.

3.2 В організації методичної роботи та її плануванні враховуються актуальні завдання розвитку системи професійної та педагогічної освіти.

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 Коледжу та методичної роботи сприяє

робота за єдиною методичною проблемою.

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

План методичної роботи розробляється завідувачем навчально-методичним кабінетом за участю заступників директора, обговорюється на педагогічній раді, затверджується директором Коледжу.

3.6 Виконання плану методичної роботи узагальнюється в звіті, який завідувач навчально-методичним кабінетом подає директору Коледжу.

3.7 Із метою забезпечення належних умов для організації та проведення методичної роботи в Коледжі створюється навчально-методичний кабінет.

Навчально-методичний кабінет є центром методичної роботи Коледжу, де зосереджуються інформаційні, навчально-методичні, нормативні матеріали, матеріали кращого досвіду педагогічних працівників, зразки документації, дидактичних, наочних матеріалів тощо.

Основними функціями навчально-методичного кабінету є:

- створення умов для підготовки педагогічних працівників до навчальних занять і позанавчальних заходів;
- проведення індивідуальних та колективних форм методичної роботи з педагогічними працівниками;
- надання допомоги педагогічним працівникам і керівникам Коледжу в роботі з самоосвіти, індивідуальній методичній роботі, експериментально-дослідницькій діяльності;
- узагальнення, пропагування та поширення кращого педагогічного досвіду;
- інформаційне забезпечення педагогічних працівників із проблем професійної освіти, педагогіки, психології, накопичення й систематизація методичної інформації.

3.8 Діяльність навчально-методичного кабінету передбачає:

- організацію заходів щодо підвищення педагогічної майстерності педагогічних працівників (семінарів, шкіл передового досвіду, лекцій, курсів педагогічного й технічного мінімуму, індивідуальних і групових консультацій тощо);
- організацію педагогічних читань і науково-практичних конференцій;
- організацію постійно діючих і тимчасових виставок із метою поширення передового досвіду педагогічних працівників, пропагування результатів науково-дослідницької діяльності, новинок науково-методичної літератури, досягнень педагогіки, психології;
- ознайомлення педагогічних працівників із необхідною періодичною, навчальною, методичною літературою для підготовки до занять, позанавчальних заходів, виступів, доповідей на педагогічних читаннях та конференціях.

3.9 Оснащення навчально-методичного кабінету

Оснащення й оформлення методичного кабінету повинно створювати необхідні умови для ефективної підготовки викладачів до занять та

позанавчальних заходів, індивідуальної методичної роботи й самоосвіти, а також для проведення масових методичних заходів.

Для оперативного використання в навчально-методичному кабінеті зосереджуються, систематизуються й експонуються нормативні та інструктивні матеріали, необхідні для організації освітнього 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 для всіх педагогічних працівників.

Результативність методичної роботи враховується при проведенні атестації педагогічних працівників і є підставою для матеріального та морального заохочення.

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

4.3 Педагогічні працівники мають право:

- користуватися нормативно-правовою, навчальною та науково-методичною документацією з питань професійної діяльності, яка надходить в методичний кабінет і бібліотеку, наявним довідково-інформаційним фондом у встановленому порядку;

- використовувати для самоосвіти роботи в бібліотеці, електронній бібліотеці та інших інформаційних центрах «методичний день», який може надаватися адміністрацією Коледжу за поданням завідувача навчально-методичним кабінетом, голови циклової комісії;

- брати участь у опитуванні, анкетуванні, надавати пропозиції адміністрації Коледжу щодо удосконалення змісту методичної роботи;

- виїжджати в творчі відрядження з метою вивчення та обміну досвідом роботи;

- звертатись за допомогою до завідувача навчально-методичним кабінетом, методиста, директора Коледжу, його заступників для вирішення питань підвищення своєї професійної компетентності;

- брати участь у методичних заходах обласного й регіонального рівня з відшкодуванням витрат відрядження за основним місцем роботи;

- підвищувати свою кваліфікацію.

5 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення є обов'язковим до виконання всіма учасниками освітнього процесу Коледжу.

Положення вводиться в дію з моменту затвердження його наказом директора Коледжу після схвалення Педагогічною радою Коледжу.

Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися заступником

директора з навчальної роботи, затверджуються Педагогічною радою та вводяться в дію наказом директора Коледжу, внесення змін до Положення оформлюється шляхом викладення його в новій редакції.

У такому ж порядку Положення скасовується. З моменту затвердження в установленому порядку нової редакції цього Положення, попереднє втрачає чинність.

Це Положення не є оригінальним науковим текстом та укладачі не претендують на авторство і першоджерело. Цей текст створено на основі європейських і вітчизняних практик, нормативних документів, методичних розробок окремих закладів фахової передвищої освіти, а також на матеріалах і кейсах Державної служби якості освіти України.