|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Розглянуто та схвалено на засіданні педагогічної ради  Протокол №\_\_\_\_ від\_\_\_\_\_\_\_ |  | Затверджую:  Директор ДНЗ «Краматорське ВПМУ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_Наталя ПОТАПОВА |

**Положення про методичну роботу**

**ДЕРЖАВНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

**«КРАМАТОРСЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ МЕТАЛУРГІЙНЕ УЧИЛИЩЕ»**

**1. Загальні положення**

1.1. Методична робота в закладі освіти здійснюється згідно з Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про професійно-технічну освіту",   даним Положенням, Статутом  закладу 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 навчально-виховного процесу.

1.3. Основні принципи методичної роботи:

* демократизація та гуманізація освітнього процесу;
* цільовий підхід до організації методичної роботи відповідно до програмних цілей  закладу та напрямків його діяльності;
* 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 закладу;
* удосконалення змісту, форм і методів навчання та виховання учнівської молоді, забезпечення єдності, органічного взаємозв'язку загальноосвітньої та професійної підготовки здобувачів на основі принципів гнучкості, наступності, прогностичності, ступеневого характеру професійної (професійно-технічної) освіти;
* розвиток педагогічної та професійної майстерності педагогічних працівників, їх загальної культури,створення мотивації і умов для професійного вдосконалення;
* інформаційне забезпечення педагогічних працівників з проблем освіти, педагогіки, психології, інформування про досягнення науки і техніки, передового педагогічного та виробничого досвідів;
* організаційно-методична допомога у розвитку педагогічної творчості, експериментально-дослідницькій роботі, впровадженні результатів наукових досліджень, передового досвіду, педагогічних технологій тощо;
* створення комплексно-методичного забезпечення предметів і професій, розробка та видання навчальних, методичних посібників, рекомендацій, наочних засобів навчання;
* забезпечення інтеграції освітнього 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 закладом освіти та втілюються у різних формах, методах і засобах.

2.2. У закладі освіти 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 результаті в колективної діяльності, вивчення і поширення кращого педагогічного досвіду, науково-технічної та педагогічної інформації.

Колективними формами методичної роботи є: педагогічна 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

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

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

Головою педагогічної ради є директор закладу освіти.

До складу педагогічної ради входять керівники закладу освіти, старший майстер, викладачі, майстри виробничого навчання, методист, психолог, вихователі, інші працівники закладу освіти, представники громадських установ, роботодавці-замовники кадрів, батьки. Склад педагогічної ради затверджується наказом директора закладу освіти.

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. З 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 неменше 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. З 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 закладу освіти протягом десяти років.

2.3.2. Методичні комісії закладів освіти

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

У випадку, коли в закладі освіти менше трьох викладачів або майстрів виробничого навчання 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 методичних комісій, а також голови комісій затверджуються наказом директора закладу освіти на початок навчального року.

Керівники 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 закладу освіти 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 необхідних випадках до роботи методичних комісій залучаються працівники наукових установ, вищих закладів освіти, загальноосвітніх шкіл, спеціалісти підприємств-замовників кадрів та інші особи.

Основним змістом роботи методичних комісій є:

* розробка, розгляд робочої навчально-програмної документації,її аналіз, внесення коректив (в обсязі регіонального компонента) у навчальні програми;
* оновлення змісту навчання і виховання, забезпечення взаємозв'язку загальноосвітньої і професійної підготовки здобувачів, внесення відповідних коректив до робочих навчальних планів і програм, поурочно тематичних планів;
* вивчення і використання в освітньому процесі нових педагогічних і виробничих технологій, передового досвіду навчання та виховання, аналіз результатів цієї роботи;
* проведення роботи з комплексно-методичного забезпечення навчально-виробничого процесу засобами навчання, розробок та методичних рекомендацій з ефективного використання дидактичних матеріалів, створення необхідних засобів навчання тощо;
* аналіз стану і результатів навчально-виробничого та освітнього процесів, якості знань, умінь і навичок здобувачів, рівня їх вихованості і професійної культури;
* аналіз результатів перевірок складу освіти, 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, поза навчальних виховних заходів тощо. В роботі методичних комісій можуть застосовуватись різні нетрадиційні форми: круглі столи, діалоги, методичні консиліуми,тренінги тощо.

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.

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

2.3.4. Проблемні семінари, семінари-практикуми, лекторії, школи передового досвіду організовуються з метою поглибленого навчання найбільш важливих питань освітнього процесу, пропаганди та впровадження конкретного передового досвіду і 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 закладі освіти.

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 передового педагогічного досвіду, участь у науковій роботі, проведення відкритих уроків, підготовка рефератів і 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, методиста відноситься індивідуальна методична допомога педагогічним працівникам закладу освіти, 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, 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 передового досвіду роботи педагогічних працівників;
* надання допомоги у 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 закладі освіти здійснює директор. Безпосереднім організатором методичної роботи є методист або заступник директора, в обов'язки якого входить організація даної роботи з педагогічними працівниками.

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 професійної (професійно-технічної) освіти, програмні цілі закладів.

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

3.4. Реалізації програмних цілей закладу освіти 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 закладу освіти.

План методичної роботи розробляється методистом за участю заступників директора, старшого майстра, обговорюється на педагогічній раді, затверджується директором закладу освіти.

3.6. Виконання плану методичної роботи узагальнюються у звіті, який методист подає директору закладу освіти.

3.7. З метою забезпечення належних умов для організації та проведення методичної роботи в закладі освіти створюється методичний кабінет.

Методичний кабінет є центром методичної роботи закладу освіти, де зосереджуються інформаційні, навчально-методичні, нормативні матеріали, матеріали кращого 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 керівникам закладу освіти у роботі з самоосвіти, індивідуальній методичній роботі, експериментально-дослідницькій 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 ведеться під керівництвом методиста і знаходить відображення в розділі "Методична робота і підвищення кваліфікації" плану роботи закладу освіти 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 мінімуму, індивідуальних і групових консультацій тощо);
* організацію педагогічних читань і науково-практичних конференцій;
* організацію постійно діючих і тимчасових виставок з метою поширення передового досвіду педагогічних працівників, пропагування результатів науково-дослідницької діяльності, новинок науково-методичної літератури, досягнень педагогіки, психології, техніки і технології;
* ознайомлення педагогічних працівників з необхідною 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, систематизуються і 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. Керівник навчального закладу, 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 бібліотеках та інших інформаційних центрах "методичний день", який може надаватися адміністрацією закладу освіти за поданням методиста (голови методичної комісії);
* брати участь у опитуванні, анкетуванні, надавати пропозиції адміністрації закладу освіти щодо удосконалення змісту методичної роботи;
* виїжджати у творчі відрядження з метою вивчення та обміну досвідом роботи;
* звертатись за допомогою до методиста, керівника закладу освіти, його заступників, старшого майстра для вирішення питань підвищення своєї професійної компетентності;
* брати участь у методичних заходах обласного і державного рівня з відшкодуванням витрат відрядження за основним місцем роботи;
* проходити стажування і підвищувати свою кваліфікацію.

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 керівникам закладу освіти у роботі з самоосвіти, індивідуальній методичній роботі, експериментально-дослідницькій діяльності;
* узагальнення, пропагування та поширення кращого педагогічного досвіду;
* інформаційне забезпечення педагогічних працівників з проблем професійної освіти, педагогіки, психології, накопичення і систематизація методичної інформації.