



УТВЕРЖДЕНО

Приказ ЕТЭМ ДОННУ

от «12» сентября 2016 г. № 08/81-д

ПОЛОЖЕНИЕ № 03/11
по организации и планированию методической работы
в ГПОУ ЕТЭМ ГОУ ВПО ДОННУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации и планированию методической работы в ОУ СПО», рассмотренными и одобренными на заседании Учебно-методического совета ГО «УМЦ СПО», протокол № 20 от 27.06.2016 и определяет основанную на достижениях науки и передового педагогического опыта систему аналитической, организационной, диагностической, поисковой, исследовательской, научно-практической, информационной деятельности с целью совершенствования профессиональной компетентности педагогических работников и повышения эффективности образовательного процесса.

1.2. Основные принципы методической работы:

- соблюдение государственных требований образовательной политики и Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании»;
- научность;
- демократизация и гуманизация образовательного процесса;
- системный эффективный подход к организации методической работы в соответствии с программными целями Техникума и направлений его деятельности;
- дифференциация и индивидуализация на основе учета потребностей и реального уровня профессиональной компетентности педагогических кадров;
- оперативность и мобильность;
- прогнозируемость и перспективность, приоритетность знаний и нравственных ценностей.

1.3. Основными направлениями методической работы в Техникуме являются:

- реализация концепции образования Донецкой Народной Республики и единой методической проблемы;
- организация учебно-методической работы в соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по реализуемым специальностям;
- осуществление методического и информационного обеспечения при реализации образовательных программ среднего профессионального образования;
- анализ качества обучения, уровня знаний, умений и навыков обучающихся;
- разработка учебных планов и образовательных программ среднего профессионального образования (далее – ОП СПО) по реализуемым специальностям;
- осуществление мероприятий по изучению, обобщению, апробации и внедрению инновационного педагогического и производственного опыта, новейших педагогических технологий в образовательный процесс;
- проведение научно-практических конференций, семинаров, методических мероприятий, конкурсов, выставок учебно-методической литературы и технических средств обучения, мастер-классов и т.д.;
- оказание содействия педагогическим работникам в развитии их педагогической компетентности и профессионального мастерства;
- методическое сопровождение стажировки педагогических работников на предприятиях, в учреждениях и организациях независимо от форм собственности и подчинения, в учреждениях среднего/высшего профессионального образования и профессионального обучения, оказание помощи в разработке индивидуальных планов и программ стажировки;
- оказание содействия педагогическим работникам в осуществлении издательской деятельности;
- координация методической деятельности с методическими информационными образовательными учреждениями, научными, научно-исследовательскими организациями, образовательными организациями высшего профессионального и дополнительного образования по вопросам совершенствования образовательных программ среднего профессионального образования, обмена перспективным педагогическим и производственным опытом;

- организационно-методическое обеспечение при разработке программ развития;
- совершенствование содержания форм и методов обучения, обеспечение единства, преемственности взаимосвязи общеобразовательного, общепрофессионального обучения на основе принципов гибкости, преемственности, прогнозируемости среднего профессионального образования;
- организация непрерывного повышения педагогической, профессиональной и методической компетентности педагогических работников на основе диагностики и выбора оптимальной модели методической деятельности, развитие их общей культуры, создание мотивации и условий для профессионального совершенствования;
- постоянный мониторинг уровня знаний, умений и навыков обучающихся, показателей работы Техникума, деятельности педагогических работников, разработка рекомендаций по повышению эффективности работы;
- оптимизация содержания образовательного процесса в соответствии с ОП СПО и потребностями работодателей;
- информационное обеспечение педагогических работников по вопросам образования, педагогики, психологии, информирования о достижениях науки и техники, передового педагогического опыта;
- организация методической помощи в развитии педагогического творчества, исследовательско-экспериментальной деятельности, внедрение результатов научных исследований, перспективного педагогического опыта, педагогических технологий и т.д.;
- создание учебно-методических комплексов для обеспечения учебных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов (далее – УД, ПМ, МДК), разработка и издание учебных, методических пособий, рекомендаций, наглядных средств обучения;
- обеспечение интеграции образовательного процесса с наукой и практикой;
- методическое сопровождение при подготовке к аттестации педагогических работников;
- участие в международных проектах и мероприятиях по вопросам образовательной и инновационной деятельности;
- участие в проведении лицензирования и аккредитации;
- подготовка методических рекомендаций.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

2.1. Структура методической работы состоит из взаимосвязанных и взаимодействующих элементов, которые соответствуют целям и задачам, стоящим перед Техникумом и воплощаются в различных формах, методах и средствах.

2.2. В Техникуме осуществляется коллективная и индивидуальная методическая работа.

2.3. Основой в выборе форм методической работы являются результаты диагностического исследования уровня профессиональной компетентности педагогических работников.

2.4. Коллективные формы методической работы используются с целью выработки единого подхода к решению определенных проблем, актуальных вопросов организации образовательного процесса, анализа результатов коллективной деятельности, изучения и распространения перспективного педагогического опыта, научно-технической и педагогической информации.

2.5. К формам коллективной методической работы в Техникуме относятся: педагогический совет (далее - ПС), методический совет (далее - МС), цикловые комиссии (далее - ЦК), Республиканские и территориальные учебно-методические объединения, инструктивно-методические совещания, теоретические и практические семинары, школы профессионального мастерства, педагогического мастерства, научно-практические конференции, педагогические чтения и др.

2.5.1. Педагогический совет

Педагогический совет – постоянно действующий высший коллегиальный орган управления, координирующий вопросы образовательного процесса в Техникуме.

Педагогический совет определяет основные направления и задачи, конкретные формы работы педагогического коллектива и принимает решения по основным принципиальным вопросам деятельности.

Председателем педагогического совета является директор ГПОУ ЕТЭМ ГОУ ВПО ДОННУ.

В состав педагогического совета входят директор, его заместители, заведующий отделением, методист, преподаватели, другие работники техникума, обеспечивающие образовательный процесс в Техникуме. Могут входить представители общественных учреждений, работодатели-заказчики кадров, родители. Состав педагогического совета утверждается в установленном порядке директором Техникума.

Работа педагогического совета определяется Положением о педагогическом совете, утвержденным директором и проводится в соответствии с планом, который составляется, как правило, на учебный год и утверждается на первом заседании педагогического совета.

Педагогический совет созывается не реже одного раза в два месяца. При необходимости проводятся внеочередные заседания. Педагогические советы могут проводиться в нетрадиционных формах: защита инноваций, совет-диспут, совет-конференция и тому подобное. По обсуждаемым вопросам, выносятся решения с определением сроков их исполнения и исполнителей, а также лиц, осуществляющих контроль их исполнения.

Педагогический совет имеет право выносить решения при наличии не менее двух третей его членов. Решение педагогического совета принимается большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя педагогического совета. Решение педагогического совета вступает в действие только после его утверждения председателем ПС.

По наиболее важным решениям педагогического совета издаются внутренние распорядительные акты. Информация о результатах выполнения предварительно принятых решений заслушивается на очередных заседаниях ПС. Делопроизводство педагогического совета ведет секретарь (на электронных и бумажных носителях), избираемый из членов совета сроком на учебный год и работающий на общественных началах. Протоколы заседаний подписываются председателем и секретарем ПС.

В протоколе фиксируется его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка дня, краткое содержание выступлений, предложений, замечаний и принятое решение. К протоколу прилагаются материалы по вопросам, которые обсуждались. Протоколы заседаний педагогического совета хранятся в делах Техникума в течение десяти лет.

2.5.2. Методический совет

Цель деятельности методического совета — создание системы методических услуг в соответствии с выявленными потребностями субъектов образовательного процесса и внешних социальных партнеров (работодателей).

Основными задачами МС являются:

- создание единого информационного банка методического обеспечения, доступного для разноуровневых пользователей;
- мотивация и стимулирование педагогических работников к повышению профессионально-педагогического мастерства;
- мониторинг территориального рынка методических и образовательных услуг;
- презентация результатов методической деятельности в Техникуме на выставках, конкурсах и т.п.

В компетенцию деятельности МС входят:

- определение направлений содержания и объема недостающего УМК специальностей, учебных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов;
- проведение технической и методической экспертизы методических разработок педагогических работников;
- согласование с администрацией Техникума объемов финансовых средств, направляемых на разработку информационно-методического обеспечения подготовки специалистов среднего звена по реализуемым специальностям;
- определение видов методического обеспечения для оказания дополнительных образовательных услуг, в том числе на платной основе;
- согласование форм повышения квалификации педагогов и алгоритма подготовки их к аттестации;
- способствование созданию веб-страниц педагогов и установление информационных контактов в сети Интернет с профильными образовательными учреждениями.

В состав методического совета входят: заместители директора, в компетенции которых входит организация образовательного процесса, методист, заведующие отделениями, председатели Цикловых комиссий, преподаватели, имеющие высокие квалификационные категории и высокий методический уровень.

В состав методического совета на добровольных началах, в качестве его членов, могут входить представители предприятий-работодателей, заинтересованных в подготовке специалистов по соответствующим направлениям.

Персональный состав методического совета утверждается приказом директора в установленном порядке.

Работа методического совета определяется Положением о методическом совете, утвержденным директором Техникума и проводится в

соответствии с планом, который составляется, как правило, на учебный год и утверждается на первом заседании методического совета.

Заседание методического совета проводится не реже одного раза в два месяца. Заседания проводятся в рабочее время.

Решение методического совета принимается большинством голосов его членов, участвующих в голосовании.

Делопроизводство методического совета ведет секретарь (на электронных и бумажных носителях), избираемый из членов совета сроком на учебный год и работающий на общественных началах. Протоколы заседаний подписываются председателем и секретарем. В каждом протоколе должны быть указаны: порядковый номер протокола, дата заседания; общее число членов совета и количество членов, присутствующих на заседании; фамилии и должности приглашенных; повестка дня заседания; темы докладов, выступлений, предложений, замечаний участников заседания; решения, принятые по каждому вопросу и итоги голосования по каждому решению. К протоколу могут быть приложены дополнительные материалы по рассмотренным вопросам.

2.5.3. Цикловые комиссии

Цикловые комиссии (далее – ЦК) создаются в целях совершенствования качества образования, повышения педагогического мастерства педагогических работников, научно-методического обеспечения среднего профессионального образования.

Цикловые комиссии формируются численностью не менее трех педагогических работников. Преподаватель может быть включен в состав только одной Цикловой комиссии. При необходимости он может привлекаться к участию в работе другой Цикловой комиссии.

В случае, когда в Техникуме менее трех преподавателей по определенной УД, ПМ, МДК или родственных учебных дисциплин (групп специальностей), создаются межпредметные или другие по профессиональному направлению комиссии. Цикловые комиссии создаются на учебный год и проводят заседания, как правило, не реже одного раза в 2 месяца.

Общее руководство работой Цикловых комиссий осуществляет заместитель директора по учебной работе или методист. Непосредственное руководство планированием и организацией работы Цикловой комиссией осуществляет председатель, избираемый из опытных преподавателей.

Персональный состав Цикловых комиссий, а также председатели комиссий утверждаются директором в установленном порядке на начало учебного года.

Работа Цикловых комиссий определяется Положением о Цикловой комиссии, утвержденным директором в установленном порядке, и проводится в соответствии с планом, который составляется, как правило, на учебный год и утверждается заместителем директора по учебной работе.

План работы Цикловой комиссии разрабатывается по результатам предыдущей деятельности педагогического коллектива и на основе анализа итогов диагностического изучения профессиональной компетентности педагогических работников.

Определение содержания, форм и методов работы Цикловой комиссии зависит от конкретных условий работы Техникума и осуществляется с учетом индивидуальных возможностей педагогов.

К компетенции Цикловой комиссии относятся:

- УМК УД, ПМ, МДК в рамках требований ГОС СПО по реализуемым специальностям (разработка учебного плана, рабочих программ УД, ПМ, МДК и др. материалов, обеспечивающих воспитание и качество подготовки студентов и методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующих образовательных технологий);
- обновление содержания обучения и воспитания и обеспечение взаимосвязи общеобразовательного, общепрофессионального и профессионального циклов студентов, внесение соответствующих коррективов в учебные планы и рабочие программы, перспективные (поурочно-тематические (календарно-тематические) планы), в пределах, установленных ГОС СПО по специальностям, исходя из конкретных целей образовательного процесса;
- определение технологии обучения (выбор средств и методов обучения, в том числе электронных, внедрение инновационных педагогических технологий);
- подготовка тематики и содержания лабораторных и практических работ, курсового и дипломного проектирования (работ), содержания учебного материала УД, ПМ, МДК для самостоятельного изучения студентами;
- разработка методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов УД, ПМ, МДК, лабораторных и практических работ, курсовых и дипломных проектов (работ);
- обеспечение проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации студентов (определение формы и условий аттестации, выработка

единых критериев к оценке знаний, умений и компетенций студентов по отдельным УД, ПМ, МДК, разработка содержания экзаменационных материалов). Разработка содержания материалов для проведения промежуточной аттестации студентов (контрольные работы, зачеты, дифференциальные зачеты и экзамены), выработка единых требований к оценке знаний и умений студентов по УД, ПМ, МДК;

- участие в подготовке формировании программы государственной итоговой аттестации выпускников Техникума соблюдению форм и условий проведения аттестации, разработка программы итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам, итогового междисциплинарного экзамена по специальностям, тематики квалификационных выпускных работ, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки знаний выпускников;

- совершенствование методического и профессионального мастерства педагогических работников, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям, внесение предложений по аттестации педагогических работников, входящих в состав Цикловой комиссии, распределение их педагогической нагрузки;

- подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий, воспитательных мероприятий и взаимопосещения занятий;

- организация исследовательско-экспериментальной, научно-методической и инновационной деятельности педагогических работников и студентов Техникума;

- экспертиза и рецензирование учебной и методической документации;

- интеграция ОП СПО с производством;

- выработка единых требований к содержанию работы учебных кабинетов, мастерских, лабораторий;

- участие в конференциях, выставках методических разработок разного уровня, конкурсах педагогического и профессионального мастерства, мастер-классах;

- организация и осуществление внеаудиторной работы (проведение встреч с работниками производств, семинаров-практикумов, организация и проведение тематических недель по УД, ПМ, МДК, организация кружковой работы, проведение конкурсов профессионального мастерства, олимпиад и т.д.).

В работе Цикловых комиссий могут применяться различные нетрадиционные формы: круглые столы, диалоги, методические консилиумы, тренинги и тому подобное.

Делопроизводство Цикловой комиссии ведет секретарь (на электронных и бумажных носителях), избираемый из состава Цикловой комиссии сроком на учебный год, работающий на общественных началах. При отсутствии секретаря, указанную работу ведет председатель ЦК. Протоколы заседаний подписываются председателем и секретарем (при наличии). В протокол записывается его номер, дата заседания, фамилии присутствующих, повестка дня, краткое содержание выступлений, предложений, замечаний. К протоколу прилагаются материалы по рассмотренным вопросам.

Документация Цикловой комиссии.

Каждая Цикловая комиссия в соответствии с номенклатурой дел ведет следующую документацию в текущем учебном году:

- план работы Цикловой комиссии;
- анкеты и диагностические карты педагогических работников;
- индивидуальные планы работы преподавателей;
- планы работы учебных кабинетов, кружков, секций;
- протоколы заседаний, отражающие деятельность Цикловой комиссии;
- аннотации к УМК УД, ПМ, МДК;
- экспертные заключения проверки УМК УД, ПМ, МДК;
- учет взаимопосещений занятий преподавателями;
- отчет о работе Цикловой комиссии.

Указанная документация хранится у председателя цикловой комиссии.

2.5.4. Инструктивно-методические совещания

Инструктивно-методические совещания проводятся с целью информирования педагогических работников, оперативного изучения и обсуждения нормативных актов, документов, отдельных текущих вопросов, доведения конкретных учебных, учебно-производственных, учебно-воспитательных задач, а также текущего инструктажа педагогических работников.

2.5.5. Проблемные семинары, семинары-практикумы, лектории, школы перспективного педагогического опыта

Проблемные семинары, семинары-практикумы, лектории, школы перспективного педагогического опыта организуются с целью углубленного обучения наиболее важных вопросов образовательного процесса, пропаганды и внедрения конкретного перспективного педагогического опыта и проводятся дифференцированно в зависимости от поставленных задач,

состава педагогических работников, уровня их профессиональной компетентности.

2.5.6. Научно-практические конференции и педагогические чтения

На научно-практических конференциях и педагогических чтениях обсуждаются актуальные педагогические проблемы, система работы лучших образовательных учреждений, педагогов, заслушиваются доклады и другие материалы по отдельным вопросам педагогической теории и практики, подводятся итоги и обсуждаются результаты исследовательско-экспериментальной, инновационной деятельности, которая осуществляется в образовательном учреждении среднего профессионального образования.

2.6. Индивидуальные формы методической работы

Индивидуальные формы методической работы используются для удовлетворения личных потребностей и конкретных запросов педагогов, их выбор зависит от уровня образования, профессиональной компетентности, специфики деятельности, индивидуальных возможностей и других характеристик педагогических работников.

Индивидуальными формами методической работы является самообразование, наставничество, консультации, стажировки и тому подобное.

Самообразование руководящих и педагогических работников включает повышение уровня знаний по специальности, общей и профессиональной культуре, изучение перспективного педагогического опыта, участие в научной работе, проведение открытых занятий, подготовка рефератов и докладов и тому подобное.

Самообразование является обязательным элементом развития профессиональной компетентности педагогических работников, которые свободно выбирают формы, методы и средства обучения.

К индивидуальным формам методической работы руководителей, методистов относится индивидуальная методическая помощь педагогическим работникам образовательного учреждения, которая включает:

- системное изучение и анализ деятельности преподавателей, классных руководителей;
- оказание помощи педагогическим работникам в выборе форм и методов обучения и воспитания обучающихся, в совершенствовании методики проведения учебных занятий и внеаудиторных мероприятий;

- оказание помощи в проведении открытых занятий, других занятий, индивидуальных и групповых консультаций, оказание помощи преподавателям в разработке учебно-программной документации, методических рекомендаций, дидактических материалов и других педагогических средств обучения;
- выявление, изучение и обобщение перспективного педагогического опыта работы педагогических работников;
- оказание помощи в самообразовании, подготовке докладов и выступлений на конференциях, педагогических чтениях, проведении экспериментально-исследовательской работы, внедрении в образовательный процесс результатов научных исследований, перспективного педагогического опыта, инновационных технологий.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАНИРОВАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

3.1. Общую организацию методической работы в Техникуме осуществляет директор. Непосредственным организатором методической работы является методист или заместитель директора по учебной работе, в обязанности которого входит организация данной работы с педагогическими работниками.

Конкретную методическую работу с различными категориями педагогических работников в соответствии со спецификой их деятельности проводят методист или заместитель директора по учебной работе в пределах своих функций и компетенции.

3.2. В организации методической работы и ее планировании учитываются актуальные задачи развития системы среднего профессионального образования и профессионального обучения, программные цели Техникума.

3.3. Планирование методической работы — это система мероприятий, обеспечивающая ее непрерывность, упорядоченность, определенность, соответствие потребностям образовательного процесса и личным запросам педагогов.

3.4. Реализации программных целей и методической работы способствует работа над единой научно-методической проблемой.

3.4.1. Работа над единой научно-методической проблемой

Работа над единой научно-методической проблемой — это целостная, основанная на достижениях науки и педагогического опыта, конкретном анализе результатов образовательного процесса. Система взаимосвязанных мер, действий и мероприятий, направленных на всестороннее повышение квалификации и профессионального мастерства каждого педагога (включая меры по управлению профессиональным самообразованием, самовоспитанием, самосовершенствованием), развитие и повышение творческого потенциала педагогического коллектива в целом, совершенствование образовательного процесса, повышение качества оказываемых услуг.

3.4.2. Организация процесса работы над единой научно-методической проблемой

1. Участники образовательного процесса планируют свою работу в соответствии с единой научно-методической проблемой. Осуществляет контроль за деятельностью педагогов над единой научно-методической проблемой методист или заместитель директора по учебной части.

2. Руководители ЦК обеспечивают организацию работы педагогов над единой научно-методической проблемой, своевременный выбор темы работы педагогами, планирование индивидуальной образовательной траектории, организуют методические консультации, промежуточные отчеты (не менее 1 раза в год) и обобщение опыта педагога по завершению работы над научно-методической проблемой.

3. В плане методической работы Техникума и ЦК отражаются:

- организационные мероприятия, обеспечивающие своевременные определения проблемы педагогами и составления плана по реализации методической проблемы (индивидуальной образовательной траектории);
- представление промежуточных результатов работы над методической проблемой (на заседаниях ЦК, ПС, МС);
- ежегодные отчеты педагогов по реализации единой научно-методической проблемы.
- обобщение опыта и представление итогов работы над единой научно-методической проблемой педагогов.

3.4.3. Порядок работы над единой научно-методической проблемой, основные формы и направления деятельности

1. Определение единой научно-методической проблемы и составление плана работы осуществляется педагогом в начале учебного года.

2. При индивидуальной работе единую научно-методическую проблему определяет сам педагогический работник.

3. Научно-методическая (научно-практическая, исследовательско-экспериментальная) работа по самообразованию педагогов в рамках инновационных проектов и программ развития в обязательном порядке ведется под руководством ответственных за реализацию проекта: планирование, определение основных этапов работы, координация работы с другими участниками проекта и т.д.

4. Срок работы над проблемой определяется в зависимости от сложности и объема работ и может составлять от 1 года до 3-х лет.

5. Реализация единой научно-методической проблемы состоит из четырех основных этапов:

- планово-аналитический (анализ затруднений в педагогической практике, выявление противоречий, определение темы, планирование работы);
- теоретическое исследование проблемы (работа с методической литературой, Интернет-ресурсами, посещение конференций, семинаров, мастер-классов, дистанционное обучение и консультирование и т.д.);
- практическая отработка необходимых технологий, приемов, методов обучения и т.д.;
- подведение итогов реализации проблемы, систематизация, обобщение и представление опыта.

6. Основными направлениями индивидуальной образовательной траектории педагога являются:

- профессиональное направление (область деятельности);
- методическое направление (педагогические технологии, формы, методы и приемы обучения);
- инновационные, в том числе и информационно-коммуникационные технологии;
- охрана здоровья;
- технологии психолого-педагогические (ориентированные на обучающихся);
- технологии диагностики успешной деятельности педагога.

7. Основными направлениями работы над единой научно-методической проблемой для педагогических коллективов и творческих групп являются:

- качество образовательного процесса;
- организация продуктивного педагогического и управленческого труда;
- создание единой информационно-образовательной среды – способ оптимизации и модернизации образования;
- информационно-коммуникационные технологии – комплексный инструмент модернизации образования;
- дифференцированный подход к образованию и обучению как одно из средств повышения качества образования;
- совершенствование образовательного процесса на основе принципа гуманизации и гуманитаризации;
- здоровье сберегающие технологии;
- овладение эффективными педагогическими технологиями, внедрение инновационных технологий обучения;
- разработка системы диагностики и мониторинга с целью определения стартового уровня и дальнейшего отслеживания развития компетентности студентов;

- работа с педагогическими кадрами (повышение уровня методической и дидактической подготовки, организация работы творческих групп);
- совершенствование системы стимулирования творчески работающих педагогов, которые своей системой работы поддерживают постоянный познавательный интерес к обучению;
- корректировка рабочих программ, изменение форм организации учебной деятельности в целях формирования и развития компетенций студентов;
- выработка критериев результативности деятельности педагогов по использованию инновационных педагогических технологий и создания системы мониторинга такой работы и др.

3.4.4. Формы организации работы над единой научно-методической проблемой

1. Формы организации работы над единой научно-методической проблемой подразделяются на индивидуальные и групповые.

2. В индивидуальной, форме инициатором является сам педагог, определяя тему, цели и задачи, примерные сроки работы над проблемой и план индивидуальной образовательной траектории, в зависимости от возникших проблем обучения и воспитания в своей педагогической практике.

3. Педагогам с достаточным уровнем компетентности в качестве единой научно-методической проблемы может быть предложена научно-методическая (научно-практическая, исследовательско-экспериментальная) проблема МС, ЦК либо администрацией в рамках проектно-программных мероприятий развития Техникума.

4. План индивидуального самообразования (саморазвития) при работе над научно-методической (научно-практической, исследовательско-экспериментальной) проблемой педагог составляет под руководством руководителя проекта.

5. Основными формами работы над единой научно-методической проблемой педагога являются:

- обучение на курсах повышения квалификации;
- изучение конкретных педагогических периодических изданий;
- чтение методической, педагогической и предметной литературы;
- освоение информационно-коммуникационных технологий;
- обзор в Интернете информации по преподаваемой УД, ПМ, МДК, педагогике, психологии, педагогическим технологиям;
- общение с коллегами и консультации в форумах, блогах, чатах Интернет;

- решение задач, упражнений, тестов и других заданий повышенной сложности по направлениям своей непосредственной деятельности или апробация нестандартных форм работы;
- посещение семинаров, тренингов, конференций, открытых мероприятий коллег;
- изучение инновационных технологий и методик в процессе посещений мастер-классов;
- подготовка сообщений, докладов, рефератов по изучаемой проблеме;
- участие в дискуссиях, совещаниях, семинарах по обмену опытом с коллегами;
- использование дистанционных форм обучения;
- организация дополнительной деятельности по своей проблеме;
- посещение предметных выставок и тематических экскурсий по дисциплине;
- систематический просмотр тематических телепередач.

6. Групповая форма работы над единой научно-методической проблемой определяется:

- педагогическим коллективом;
- учебно-методическими объединениями педагогов;
- педсоветом при реализации проектно-программных мероприятий.

7. Педагог участвует в коллективной, групповой работе по реализации единой научно-методической проблемы на добровольной основе.

8. Основными формами организации методической работы над единой научно-методической проблемой являются:

- методические недели по реализации единой научно-методической проблемы;
- творческие микрогруппы как внутри Техникума, так и между несколькими образовательными учреждениями СПО;
- временные инициативные группы по подготовке к конференциям, педагогическим советам, методическим советам, семинарам;
- объединение ЦК как внутри Техникума, так и с другими образовательными учреждениями СПО по единой тематике;
- педагогические чтения;
- самообразование;
- исследовательско-экспериментальная деятельность;
- круглые столы, мастер-классы;
- консультации, анкетирование, тестирование;
- школы инновационного и передового педагогического опыта;

- научно-методические и научно-практические конференции педагогов и студентов;
- проектная деятельность педагогов и студентов;
- творческие отчеты педагогов и др.

3.4.5. Результаты работы по реализации единой научно-методической проблемы

Результатом работы над единой научно-методической проблемой могут быть конкретные продукты:

- эффективные системы управления качеством образования, образовательным процессом (методические рекомендации);
- эффективные управленческие методики и технологии;
- эффективные системы контроля и мониторинга качества обучения;
- методика реализации программы развития Техникума;
- нормативно-организационное обеспечение проектов, программ и др.;
- методические пособия разработанные или изданные статьи, учебники, программы, сценарии, исследования;
- рекомендации по оптимизации и модернизации форм, методов обучения на основе инновационных технологий;
- разработка новых форм, методов и приемов обучения;
- доклады, выступления, рефераты;
- дидактические материалы, тесты, интерактивные и мультимедийные наглядные пособия;
- методические рекомендации по применению информационно-коммуникационных технологий;
- разработки по проведению открытых занятий по инновационным технологиям;
- комплекты педагогических разработок;
- комплекты электронных занятий, объединенных предметной тематикой или методикой обучения;
- пакеты тестовых материалов (на электронных и бумажных носителях);
- пакеты стандартного планирования по теме или группе тем, а также рабочих программ, комплект дидактических материалов;
- комплекты раздаточного материала по тематике;
- главы или страницы электронного методического сборника;
- терминологические словари по предметной теме, главе;
- сборник тематических кроссвордов;
- разработка проекта организации и занятий по проблеме;
- база данных методик обучения;

- пакет материалов по одной из педагогических технологий;
- проект личной методической WEB-страницы;
- проект WEB-страницы сайта педагогического коллектива;
- проект WEB-сайта.

Итоги работы над единой научно-методической проблемой изучаются, систематизируются, обобщаются, продвигаются и распространяются в соответствии с планом работы Техникума на педагогических, методических советах и заседаниях ЦК.

3.5. Методическая работа на год планируется на основании анализа деятельности педагогического коллектива в виде самостоятельного раздела годового плана работы Техникума.

План методической работы разрабатывается методистом под руководством заместителей директора, обсуждается на педагогическом, методическом советах, утверждается директором в установленном порядке.

3.6. С целью обеспечения надлежащих условий для организации и проведения методической работы в Техникуме создается методический кабинет.

Методический кабинет является центром методической работы Техникума, где сосредотачиваются информационные, учебно-методические, нормативные материалы, материалы перспективного педагогического опыта, образцы учебно-планирующей и отчетной документации и т.п.. План работы методического кабинета разрабатывается методистом на учебный год, согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором Техникума в установленном порядке.

В плане работы методического кабинета должны быть отражены основные направления учебно-методической работы с учетом приоритетных направлений развития образовательной системы ДНР и планов перспективного развития Техникума реализации методической проблемы.

Для выполнения своих функций методический кабинет может привлекать с разрешения руководителя отдельных преподавателей, в том председателей ЦК.

Режим работы методического кабинета должен обеспечить преподавателям возможность ежедневно заниматься в нем.

Отчет о работе методического кабинета периодически заслушивается на заседании ПС и МС.

По распоряжению заместителя директора по учебной работе при методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные

творческие объединения педагогических работников, осуществляющие инновационную, научно-методическую, исследовательско-экспериментальную или иную деятельность по созданию дидактических, наглядных материалов, пособий и т.п.

3.6.1. Задачи методического кабинета

1. Оказание научно-методической и организационно-методической помощи педагогическим работникам в осуществлении профессиональной деятельности, в соблюдении по реализации Закона ДНР «Об образовании», Государственных образовательных стандартов СПО по реализуемым специальностям и социально-педагогических программ развития личности обучающихся.

2. Повышение профессионального и культурного уровня преподавателей, стимулирование их служебной и общественной активности.

3. Пропаганда современных педагогических технологий: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода.

4. Формирование умений и навыков анализа образовательного процесса в целом и самоанализа своей учебной деятельности в частности.

5. Выявление, обобщение, внедрение перспективного педагогического опыта.

6. Содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов преподавателями Техникума.

3.6.2 Оснащение методического кабинета

1. Методический кабинет размещается в здании Техникума, удобном для проведения индивидуальных и групповых форм работы с преподавателями.

2. Оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, мультимедийными техническими средствами, оргтехникой, оснащается наглядными пособиями, стендами (витринами) по педагогике и психологии, методике обучения, перспективному педагогическому опыту и др.

3. Оснащение кабинета включает: нормативные, правовые, учебно-программные, научно-методические документы, современные информационные источники и средства наглядности ГОС СПО:

- нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- ГОС СПО по реализуемым специальностям;
- учебные планы по реализуемым специальностям;

- календарные учебные графики;
- рабочие программы УД, ПМ, МДК;
- рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов;
- научно-педагогическая литература, тематические периодические издания;
- индивидуальные планы повышения профессиональной компетентности преподавателей;
- тематический каталог педагогических публикаций, рекомендательные списки литературы по актуальным проблемам обучения, темам постоянно действующих педагогических семинаров (или других форм повышения квалификации работников);
- методические разработки преподавателей по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению;
- аудио- и видеотеку учебной и внеаудиторной тематической работы со студентами, психолого-педагогические программы для преподавателей;
- наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета;
- материалы по обобщению опыта работы преподавателей, цикловых комиссий;
- анализы работы преподавателей по материалам посещенных занятий;
- планы и отчеты цикловых комиссий.

4. Методический кабинет ведет учетную документацию, отражающую его деятельность.

5. Заведующий методическим кабинетом (методист) вместе с председателями цикловых комиссий систематически обновляет информационное оснащение методического кабинета.

3.6.3 Направления и содержание деятельности методического кабинета

1. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса:

- создание базы данных о педагогических работниках;
- изучение информационных запросов педагогических работников;
- подготовка методических рекомендаций по основным направлениям деятельности;
- накопление и систематизация методических материалов, поступающих

в методический кабинет, создание банка перспективного педагогического опыта;

- обеспечение оптимального доступа педагогических работников к необходимой информации, информационно-методическое обслуживание через методическую библиотеку кабинета.
- организация смотров-конкурсов методической работы преподавателей;
- выпуск методических бюллетеней, оформление методических уголков, информационных стендов, выставок и др.;
- осуществление издательской деятельности.

2. Организация повышения квалификации педагогических работников:

- диагностика уровня профессиональной компетентности потребностей в повышении квалификации и формирование плана повышения квалификации педагогических кадров;
- организационно-методическое обеспечение процессов повышения квалификации, оказание методической помощи в разработке комплексной и индивидуальной программ повышения квалификации (школа молодого педагога - ШМП, школа педагогического мастерства - ШПМ, организация семинаров, лекториев, круглых столов, консультаций и др.);
- информирование педагогических работников об образовательных возможностях различных организаций, учреждений;
- организация наставничества для молодых (начинающих) преподавателей;
- оказание помощи в подготовке педагогических работников к аттестации.

3. Инновационно-экспериментальная, исследовательская деятельность:

- изучение инновационных программ, формирование банка инноваций;
- организация и проведение экспериментов по внедрению инновационных программ;
- оказание методической поддержки педагогическим работникам в инновационной деятельности.

3.6.4. Заведующий методическим кабинетом

1. Заведующий методическим кабинетом (методист) назначается и освобождается приказом руководителя Техникума из числа наиболее опытных педагогических работников, который является членом педагогического, методического, административного советов, цикловой комиссии.

2. Заведующий методическим кабинетом (методист) является материально-ответственным лицом, обеспечивает практическую работу

кабинета, учет и сохранность материальных ценностей.

3. На заведующего методическим кабинетом (методиста) возлагаются следующие обязанности:

- осуществление планирования и проявление с инициативы по оснащению кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации по вопросам развития;
- осуществление внедрения и соблюдения требований ГОС СПО реализуемых специальностей, применение в образовательном процессе современных образовательных технологий;
- оформление методического кабинета в соответствии с требованиями и достижениями современной педагогической науки;
- создание необходимых условий для индивидуальной и коллективной работы преподавателей в методическом кабинете;
- организация школы передового опыта, семинаров, круглых столов, выставок и т.д.
- оказание помощи педагогическим работникам в самообразовании;
- осуществление контроля над правильным использованием коммуникативных систем и оргтехники, соответствием состояния оборудования и кабинета нормативным санитарно-гигиеническим требованиям;
- организация подписки на тематические педагогические издания.

4. Заведующий методическим кабинетом (методист) имеет право:

- участвовать в составлении планов методической и организационно-методической работы преподавателей, перспективных планов повышения квалификации и стажировки;
- посещать открытые учебные занятия с целью изучения и дальнейшей популяризации перспективного педагогического опыта;
- принимать участие в заседаниях педагогического, методического, административного советов, цикловых комиссий и других формах организационно-методической работы;
- привлекать преподавателей к разработке УМК и к обобщению перспективного педагогического опыта;
- вносить предложения о поощрении преподавателей, добившихся результатов на основе внедрения перспективного педагогического опыта.

3.6.5 Методист

Работает в соответствии с должностной инструкцией, разработанной на основании квалификационных требований и утвержденной директором Техникума в установленном порядке.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

4.1. Участие в методической работе является профессиональной обязанностью для всех педагогических работников.

4.2. Результативность методической работы учитывается при проведении аттестации педагогических работников и является основанием для материального и морального поощрения.

4.3. Руководитель Техникума, его заместители изучают и анализируют состояние методической работы, ее результативность, создают условия для повышения профессионального уровня педагогических работников, обеспечивают участие всех педагогов в методической работе.

4.4. Педагогические работники имеют право:

- пользоваться нормативно-правовой, учебной и научно-методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, поступающей в методический кабинет и библиотеку, имеющимся справочно-информационным фондом в установленном порядке;
- участвовать в подготовке конференций, педсоветов, выставок
- работать в составе творческих групп;
- использовать для самообразования, работы в библиотеках и других информационных центрах "методический день", который может предоставляться администрацией по представлению методиста, председателя цикловой комиссии;
- участвовать в опросе, анкетировании, предоставлять предложения администрации по вопросам совершенствования содержания методической работы;
- выезжать в творческие командировки с целью изучения и обмена опытом работы;
- обращаться за помощью к заведующему методическим кабинетом (методисту), руководителю, его заместителям для решения вопросов повышения своей профессиональной компетентности;
- участвовать в методических мероприятиях территориального и Республиканского уровня;
- проходить стажировку и повышать свою квалификацию.

5. МОНИТОРИНГ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

5.1. Мониторинг методической работы в Техникуме осуществляет Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики (далее – МОН ДНР), Государственное учреждение «Учебно-методический центр среднего профессионального образования» (далее – УМЦ СПО) в направлении совершенствования образовательного процесса по направлению деятельности.

5.2. Руководитель Техникума выбирает формы и методы контроля за качеством осуществления педагогическими работниками образовательного процесса, в соответствии с их функциональными обязанностями, учебными планами и рабочими программами.

5.3. Контроль методической работы в Техникуме осуществляет директор (заместитель директора по учебной работе) в соответствии с Законом ДНР «Об образовании», Временным Типовым положением о методической работе в учреждениях среднего профессионального (профессионально-технического) образования и профессионального обучения, утвержденным приказом МОН ДНР от 06.04.2015 г. № 103, перспективным планом работы Техникума, а также планом внутреннего контроля, утвержденным директором в установленном порядке.

5.4. За успехи в методической работе работникам устанавливаются различные формы поощрения по согласованию с МОН ДНР и УМЦ СПО.

**Ориентировочный перечень документов методического кабинета
ГПОУ ЕТЭМ ГОУ ВПО ДОННУ:**

1. Нормативно-правовые документы (внешние):

- Закон ДНР «Об образовании»;
- Положение о Министерстве образования и науки Донецкой Народной Республики, утвержденным постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики № 13-43 от 22.07.2015;
- Приказ Министерства образования и науки «О создании Республиканских учебно-методических объединений педагогических работников образовательных учреждений среднего профессионального образования» № 887 от 11.12.2015;
- Временное Типовое положение о методической работе в учреждениях среднего профессионального (профессионально-технического) образования и профессионального обучения, утвержденное приказом Министерством образования и науки от 06.04.2015 № 103;
- Типовое положение об учебно-методических объединениях педагогических работников образовательных учреждений среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерством образования и науки от 30.10.2015 № 746;
- Инструкции, приказы, распоряжения по методической работе, методические рекомендации, письма.

2. Нормативно-правовые документы (внутренние):

- Программа стратегического развития;
- Устав ГОУ ВПО ДОННУ;
- Положение ГПОУ ЕТЭМ ГОУ ВПО ДОННУ;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Режим работы методического кабинета;
- План работы методического кабинета;
- Папка локальных актов (приказы, положения, распоряжения), регулирующих учебно-методическую работу;
- Образцы оформления документации (учебной, методической и др.);
- Номенклатура дел методического кабинета;
- Инструкция по охране труда.

7. Учебно-программные документы:

- Государственные образовательные стандарты СПО по реализуемым специальностям;
- учебные планы по реализуемым специальностям (по уровням подготовки);
- календарные учебные графики;
- рабочие программы по УД, ПМ, МДК, практикам.

8. Фонды оценочных средств

9. Учебно-методические материалы:

- учебники, учебные пособия, информационно-справочная литература по педагогике, психологии, методике обучения и воспитания;
- методические разработки педагогов;
- методические рекомендации педагогическим работникам;
- специализированные издания (газеты, журналы, бюллетени и пр.);
- информационные указатели, каталоги по учебно-методической литературе методического кабинета.

10. Повышение квалификации:

- приказы;
- сведения о повышении квалификации педагогических и руководящих работников;
- перспективный план – график повышения квалификации;
- план повышения квалификации на год;
- копии документов об окончании курсов, отчеты и отзывы о стажировке.

11. Аттестация:

- Временное положение о проведении аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- положение об аттестации педагогических и руководящих работников;
- приказы о проведении аттестации, педагогических и руководящих работников;
- перспективный план аттестации преподавателей и руководящих работников;
- план - график прохождения аттестации преподавателей и руководящих работников на текущий год;
- организационно-распорядительные и методические материалы по

3. Копии должностных инструкций на педагогических работников

- преподаватель,
- методист,
- заведующий кабинетом,
- педагог-психолог и т.п.

4. Планы:

- перспективный план работы методической службы;
- годовой план работы Техникума;
- план работы педагогического совета (копия);
- план работы методического совета (копия);
- планы работы ЦК (копии);
- планы проведения недель популяризации ЦК, декад дисциплин ЦК; профессионального мастерства.
- план работы ШМП или ШПМ, творческих групп;
- план-график внутреннего контроля педагогической деятельности;
- графики посещения учебных занятий со стороны администрации, графики взаимного посещения учебных занятий и внеаудиторных мероприятий преподавателями.

5. Информационно-аналитические и отчетные материалы:

- анализ итогов диагностического изучения профессиональной компетентности педагогических работников;
- анализы посещенных учебных занятий;
- анализ учебно-методической, инновационной, научной работы; аналитические справки; отчеты;
- результаты мониторингов (по направлениям);
- копии документов об окончании курсов повышения квалификации, стажировки, отчеты и отзывы о курсах.

6. Кадровый состав:

- количественный и качественный состав преподавателей, руководящих работников (возраст, образование, специальность, преподаваемые УД, ПМ, МДК, общий и педагогический стаж, квалификационная категория, награды, звания);
- список молодых преподавателей;
- список преподавателей-наставников.

проведению аттестации (программы).

12. Изучение, распространение перспективного педагогического опыта:

- тематические папки: семинары, современное занятие; педагогические технологии; общая дидактика; общая методика преподавания и т.п.;
- сборники статей (накопительная папка);
- издательская деятельность преподавателей и руководящих работников;
- учебно-методическая литература (учебники, методические пособия, рекомендации и пр.);
- отзывы, рецензии на учебно-методические материалы преподавателей и руководящих работников.
- отчетная документация, отражающая деятельность Техникума.

13. Архив

(документы хранятся в соответствии со сроками хранения архивных документов, установленных законодательством и согласно инструкции по делопроизводству в Техникуме).

Подготовил:

Методист



Л.Ф. Цымбал

Согласовано:

Заместитель директора
по учебной работе



Н.В. Нестерук

Ознакомлены:



И.А. Май-Борода

Э.Д. Радионова

Н.А. Гнатенко

А.Э. Яцуненко

С.С. Шульцева

Т.В. Москвина

Прошито и пронумеровано,
скреплено печатью на
29 листах

Делопроизводитель
Кулиш Н.В. Кулишова

