

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГПОУ «ТОРЕЗСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ А.Г.СТАХАНОВА»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

на заседании методического совета

протокол № 5 «22» 05 2020 г.

председатель МС

 Ю.А. Гриненко

УТВЕРЖДАЮ

директор ГПОУ «ТТТ

имени А.Г. Стаханова»

 И.М. Подлесная

«25» 05 2020 г.

Пр. № 176 от 25.05.2020г.



ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ В
ГПОУ «ТОРЕЗСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
имени А.Г.СТАХАНОВА»

Методические рекомендации



Составители:

Гриненко Ю.А., заведующий учебно- методическим кабинетом ГПОУ «ТТТ имени А. Г.Стаханова»

Лавриненко В.Н., методист ГПОУ «ТТТ имени А.Г.Стаханова»

Общая редакция:

Подлесная И.М., директор ГПОУ «ТТТ имени А.Г.Стаханова»

Настоящие методические рекомендации по планированию и организации методической работы в ГПОУ «ТТТ имени А.Г.Стаханова» составлены в помощь педагогическим работникам, методической службе, администрации образовательной организации с целью упорядочения организационной и методической работы, повышения методической культуры педагогических работников, их профессионального и личностного роста, внедрения новых педагогических технологий и распространения перспективного педагогического опыта.

Рассмотрено и одобрено на заседании методического совета ГПОУ «ТТТ имени А.Г.Стаханова»

Протокол № 5 от « 22» мая 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1. Общие положения.....	4
2. Организационная структура методической работы	7
3. Организация и планирование методической работы	14
4. Мониторинг состояния методической работы в образовательном учреждении	

ВВЕДЕНИЕ

В условиях перехода на новые образовательные стандарты в системе среднего профессионального образования методическая работа имеет особую ценность.

Методическая работа – одно из важнейших звеньев единой системы непрерывного образования педагогов, повышения их профессиональной квалификации. Основная цель методической работы – постоянное обновление набора качественных услуг в зависимости от запроса государства, социума.

Главное в управлении методической работой- создать систему с тесной взаимосвязью всех ее элементов. Правильно организованная методическая работа является важной составляющей общей картины функционирования образовательной организации.

С целью упорядочения организационной и методической работы в техникуме, повышения методической культуры педагогических работников, их профессионального и личностного роста, внедрения новых педагогических технологий и распространения перспективного педагогического опыта разработаны настоящие методические рекомендации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методические рекомендации по планированию и организации методической работы в образовательном учреждении разработаны в соответствии со статьями 17, 18, частью 2 статьи 24, 65 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании» с изменениями, Методическими рекомендациями ГО ДПО ИРПО (протокол № 3 от 23 марта 2020г.) , Положением по организации и планированию методической работы в ГПОУ «Торезский технологический техникум имени А. Г. Стаханова (приказ №185 от 05.10.2017г. рег. №34), с целью упорядочения организационной и методической работы в образовательном учреждении, повышения методической культуры педагогических работников, их профессионального и личностного роста, внедрения новых педагогических технологий и распространения перспективного педагогического опыта.

1.2. Методическая работа – это целостная, основанная на достижениях науки, передового опыта и анализа затруднений педагогов, деятельность, направленная на повышение педагогического мастерства, обобщение и развитие

творческого потенциала участников образовательного процесса, достижение оптимальных результатов образования, воспитания и развития студентов.

1.3. Методическая работа основывается на следующих принципах:

соблюдение требований государственной политики в сфере образования 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 образовательных организаций, и направлениями их деятельности; дифференциация и индивидуализация на основе учета потребностей и реального уровня профессиональной компетентности педагогических кадров; оперативность и мобильность; прогнозируемость и перспективность; оптимальность в сочетании индивидуальных и коллективных форм деятельности; приоритетность знаний и нравственных ценностей.

1.4. Основными направлениями методической работы являются: реализация концепции образования Донецкой Народной Республики и

методической проблемы образовательного учреждения: «Формирование творческой личности студентов в процессе обучения и воспитания». Организация учебно-методической работы в техникуме построена в соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ГОС СПО) и Государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее – ГОС СОО); осуществление методического и информационного обеспечения при реализации образовательных программ среднего профессионального образования и профессионального обучения (разработка образовательных программ среднего профессионального образования и профессионального обучения); анализ качества обучения, уровня знаний, умений и навыков обучающихся техникума; осуществление мероприятий по изучению, обобщению, апробации и внедрению инновационного педагогического и производственного опыта, новейших педагогических технологий в образовательный процесс; оказание содействия педагогическим работникам образовательного учреждения в осуществлении издательской деятельности; 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 техникума в развитии их

педагогической компетентности и профессионального мастерства через проведение мастер-классов, круглых столов, конференций, практических семинаров, тренингов, конкурсов профессионального мастерства; организация непрерывного повышения педагогической, профессиональной и методической компетентности педагогических работников техникума на основе диагностики и выбора оптимальной модели методической деятельности, развитие их общей культуры, создание мотивации и условий для профессионального совершенствования;

методическое сопровождение стажировки педагогических работников на предприятиях, в организациях независимо от форм собственности и подчинения, координация методической деятельности с методическими, информационными, научными, научно-исследовательскими организациями, образовательными организациями высшего профессионального и дополнительного образования по вопросам совершенствования образовательных программ среднего профессионального образования и профессионального обучения, обмена перспективным педагогическим и производственным опытом; информационное обеспечение педагогических работников по вопросам образования, педагогики, психологии, информирования о достижениях науки и техники, передового педагогического и производственного опытов; организационно-методическое обеспечение техникума при разработке программ развития; совершенствование содержания форм и методов обучения, обеспечение единства, преемственности взаимосвязи общеобразовательного, общепрофессионального и профессионального циклов обучающихся на основе принципов гибкости, преемственности, прогнозируемости среднего профессионального образования; мониторинг показателей работы образовательного учреждения, деятельности педагогических работников, разработка рекомендаций по повышению эффективности работы образовательной организации; оптимизация содержания образовательного процесса в соответствии с образовательными программами среднего профессионального образования и профессионального обучения, а также потребностями работодателей; организация методической помощи в развитии педагогического творчества, исследовательско-экспериментальной деятельности, внедрение результатов научных исследований, перспективного педагогического опыта, педагогических технологий и т.д.; 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 техникума; участие в международных проектах и мероприятиях по вопросам образовательной и инновационной деятельности.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

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

2.2. В образовательном учреждении осуществляется коллективная и индивидуальная методическая работа (пункт 2.2 раздела II Положения по организации и планированию методической работы в ГПОУ «ТТТ имени А. Г. Стаханова »).

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 относятся: педагогический совет, методический совет, цикловые комиссии, инструктивно-методические совещания, теоретические и практические семинары, школы профессионального мастерства, педагогического мастерства, научно-практические конференции и др.

2.5.1. Педагогический совет – постоянно действующий высший коллегиальный орган управления образовательной организации, координирующий вопросы образовательного процесса.

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

Председателем педагогического совета является директор техникума.

В состав педагогического совета входят директор образовательной организации, заместитель директора по УПР, заведующий отделением, заведующий учебно-методическим кабинетом, методист, преподаватели, мастера производственного обучения, социальный педагог, другие работники образовательной организации, а также могут входить представители общественных организаций, работодатели-заказчики кадров, родители. Состав педагогического совета утверждается приказом директора ГПОУ «ТТТ имени А.Г. Стаханова».

Работа педагогического совета определяется Положением о педагогическом совете, утвержденным руководителем, и проводится в соответствии с планом, который составляется 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 совета.

Организацию работы по выполнению решений и рекомендаций педагогического совета осуществляет председатель совета. По наиболее важным решениям педагогического совета издаются приказы. Информация о результатах выполнения предварительно принятых решений заслушивается на очередных заседаниях совета. 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.

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; краткое содержание 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.

2.5.2. Методический совет, целью деятельности которого является создание системы методических услуг в соответствии с выявленными потребностями субъектов образовательного процесса и внешних социальных партнеров (работодателей).

Основными задачами методического совета являются:

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

В компетенцию деятельности методического совета входит: определение направлений содержания и объема образовательных программ среднего профессионального образования, согласование с администрацией ОУ объемов финансовых средств, направляемых на разработку информационно-методического обеспечения образовательных программ среднего профессионального образования, согласование форм повышения квалификации педагогов и алгоритма подготовки их к аттестации; способствование созданию веб-сайтов педагогов и установление информационных контактов в сети Интернет с профильными образовательными организациями.

В состав методического совета входят: заместитель директора по УПР, заведующий отделением, заведующий учебно-методическим кабинетом, в компетенцию которых входит организация образовательного процесса, методист, председатели цикловых комиссий, преподаватели и мастера производственного обучения, имеющие высокие квалификационные категории/педагогические звания и высокий методический уровень.

Персональный состав методического совета утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

Работа методического совета определяется Положением о методическом совете, утвержденным руководителем, и проводится в соответствии с планом, который составляется 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; краткое содержание 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 создаются в целях совершенствования качества образования, повышения педагогического мастерства педагогических работников, научно-методического обеспечения образовательного учреждения.

Цикловые комиссии формируются численностью не менее трех педагогических работников. В состав цикловых комиссий включаются преподаватели и мастера производственного обучения. Преподаватель/мастер производственного обучения 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 образовательном учреждении менее трех преподавателей/мастеров производственного обучения по определенной учебной дисциплине, профессиональному модулю или родственным учебным дисциплинам (группам профессий/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 месяц.

Общее руководство работой цикловых комиссий осуществляет заведующий учебно-методическим кабинетом, методист. Непосредственное руководство планированием и организацией работы цикловой комиссии осуществляет председатель, избираемый из опытных преподавателей/мастеров производственного обучения.

Персональный состав цикловых комиссий, а также председатели комиссий утверждаются приказом руководителя на начало учебного года.

Директор техникума является членом цикловой комиссии по профилю преподавательской деятельности или профессии/специальности.

Работа цикловых комиссий определяется Положением о Цикловой комиссии, утвержденным руководителем образовательного учреждения, и проводится в соответствии с планом, который составляется на учебный год и утверждается заместителем директора.

План работы цикловой комиссии разрабатывается по результатам предыдущей деятельности педагогического коллектива, а также на основе анализа диагностического изучения профессиональной компетентности педагогических работников.

В необходимых случаях к работе цикловой комиссии привлекаются работники научных организаций или других организаций профессионального образования, общеобразовательных школ, специалисты предприятий-заказчиков кадров и другие лица.

К компетенции цикловой комиссии относятся: обновление содержания обучения и воспитания студентов; обеспечение взаимосвязи общеобразовательного, общепрофессионального и профессионального циклов, внесение соответствующих коррективов в учебные планы и рабочие программы, в пределах требований, установленных ГОС СОО и ГОС СПО, исходя из конкретных целей образовательного процесса; разработка учебно-методического комплекса (далее – УМК) учебных дисциплин, профессиональных модулей (далее – ПМ), междисциплинарных курсов (далее – МДК) в рамках требований ГОС СОО и ГОС СПО, а также методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующих образовательных технологий; определение технологий обучения;

подготовка тематики и содержания лабораторных и практических работ, курсового и дипломного проектирования (работ), содержания учебного материала дисциплины/МДК для самостоятельного изучения студентами; разработка методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов учебных дисциплин, ПМ, МДК, лабораторных и практических работ, курсовых и дипломных проектов (работ); обеспечение проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации студентов, выработка единых

требований к оценке знаний и умений студентов по учебным дисциплинам, ПМ, МДК; участие в подготовке формирования программы государственной итоговой аттестации выпускников техникума; совершенствование методического и профессионального мастерства педагогических работников, внесение предложений по аттестации педагогических работников, входящих в состав цикловой комиссии, распределению их педагогической нагрузки;

подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий, воспитательных мероприятий и взаимопосещения занятий; организация исследовательско-экспериментальной, научно-практической и инновационной деятельности педагогических работников и студентов техникума; рецензирование учебной и методической документации; интеграция образовательных программ 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 и т.п.; организация и осуществление внеаудиторной работы.

В работе цикловой комиссии могут применяться различные нетрадиционные формы: круглые столы, методические диалоги, методические консилиумы, тренинги и т.п.

Делопроизводство цикловой комиссии ведет секретарь (на электронных и бумажных носителях), избираемый из состава цикловой комиссии сроком на учебный год и работающий на общественных началах. При отсутствии секретаря указанную работу ведет председатель. Протоколы заседаний подписываются председателем и секретарем.

В каждом протоколе должны быть указаны: порядковый номер протокола, дата заседания; общее число членов комиссии и количество членов, присутствующих на заседании; фамилии и должности приглашенных; повестка дня заседания; краткое содержание 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.

Каждая цикловая комиссия в соответствии с номенклатурой дел образовательного учреждения ведет следующую документацию в текущем учебном году:

план работы цикловой комиссии; анкеты и диагностические карты педагогических работников;

индивидуальные планы работы преподавателей/мастеров производственного обучения; планы работы учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и кружков; протоколы заседаний, отражающие деятельность цикловой комиссии; аннотации к УМК учебных дисциплин, МДК и ПМ; учет взаимопосещений занятий/уроков преподавателями/мастерами производственного обучения; отчет о работе цикловой комиссии.

2.5.4. Инструктивно-методические совещания проводятся руководителем образовательной организации 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 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. На научно-практических конференциях и педагогических чтениях (форумах) обсуждаются актуальные педагогические проблемы, система работы лучших 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.

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

К индивидуальным формам методической работы относятся самообразование, наставничество, консультации, стажировка и др.

Самообразование руководящих и педагогических работников включает повышение уровня профессиональной компетентности, общей и

профессиональной культуре, изучение перспективного педагогического опыта, участие в научной работе, проведение открытых занятий, подготовка рефератов, докладов и др.

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

К индивидуальным формам методической работы относится индивидуальная методическая помощь педагогическим работникам техникума, которая включает:

системное изучение и анализ деятельности преподавателей, мастеров производственного обучения, классных руководителей/кураторов, и других педагогических работников; оказание помощи педагогическим работникам в выборе форм и методов обучения и воспитания обучающихся, в совершенствовании методики проведения учебных занятий и внеурочных мероприятий; оказание помощи в проведении открытых и текущих занятий, индивидуальных и групповых консультаций, оказание помощи педагогическим работникам в разработке УМК, 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 образовательном учреждении осуществляет директор техникума. Непосредственным организатором методической работы является заведующий учебно-методическим кабинетом, методист в обязанности которых входит организация данного направления работы с педагогическими работниками.

Конкретную методическую работу с различными категориями педагогических работников в соответствии со спецификой их деятельности

проводят заместитель директора по УПР, заведующий отделением в пределах своих функций и компетенции.

3.2. При планировании и организации методической работы учитываются актуальные задачи развития системы среднего профессионального образования и профессионального обучения, программные цели ОО СПО .

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

3.4. Реализации программных целей образовательной организации и методической работы, способствует работа педагогического коллектива над единой научно-методической проблемой.

3.4.1. Работа над единой научно-методической проблемой техникума— 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 педагогического работника (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. Формы организации работы над единой научно-методической проблемой подразделяются на индивидуальные и групповые.

3.4.3. Срок работы над проблемой определяется в зависимости от сложности и объема работ. Итоги работы над единой научно-методической проблемой систематизируются, обобщаются, распространяются в соответствии с планом работы образовательного учреждения на педагогических, методических советах и заседаниях цикловых комиссий. Контроль работы педагогических работников над единой научно-методической проблемой осуществляет заведующий учебно-методическим кабинетом, в обязанности которого входит организация данного направления работы с педагогическими работниками.

3.5. Методическая работа планируется на учебный год в виде самостоятельного раздела годового плана работы образовательной организации, на основании анализа деятельности педагогического коллектива.

План методической работы разрабатывается заведующим учебно-методическим кабинетом, методистом под руководством директора образовательного учреждения, обсуждается на педагогическом, методическом советах, утверждается директором. План состоит из следующих обязательных блоков:

единая научно-методическая проблема, цели и задачи методической работы,

направления деятельности; годовая циклограмма мероприятий; организационная работа;

повышение профессионального уровня педагогических работников; научно-исследовательская (инновационная деятельность); информационное обеспечение.

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

Учебно-методический кабинет является центром методической работы образовательного учреждения, где сосредотачиваются информационные, учебно-методические, нормативные материалы, материалы перспективного педагогического опыта, образцы учебно-планирующей и отчетной документации и т.п. План работы учебно-методического кабинета разрабатывается заведующим учебно-методическим кабинетом, методистом на учебный год, согласовывается с заместителем директора по УПР.

В плане работы учебно-методического кабинета должны быть отражены основные направления учебно-методической работы техникума, с учетом приоритетных направлений развития образовательной сферы Донецкой Народной Республики и планов перспективного развития образовательной организации по реализации научно-методической проблемы.

Режим работы учебно-методического кабинета должен обеспечить педагогическим работникам возможность ежедневно заниматься повышением своей профессиональной компетентности.

Отчет о работе методического кабинета периодически заслушивается на заседаниях педагогического, методического советов образовательного учреждения.

По распоряжению директора 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 учебно- методического кабинета.

1. Оказание научно-методической и организационно-методической помощи педагогическим работникам в осуществлении профессиональной деятельности, в соблюдении требований Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании», требований ГОС СОО и ГОС СПО, выполнении социально-педагогических программ развития личности обучающихся.

2. Повышение профессионального и культурного уровня педагогических работников, 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 образовательной деятельности в частности.

5. Выявление, обобщение, внедрение перспективного педагогического опыта.

6. Содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов педагогическими работниками образовательного учреждения.

3.6.2 Оснащение учебно-методического кабинета.

1. Учебно-методический кабинет размещается в помещении образовательного учреждения, удобном для проведения индивидуальных и групповых форм работы с преподавателями и мастерами производственного обучения.

1. 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.

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

3.6.3 Направления и содержание деятельности учебно-методического кабинета:

1. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса: создание базы данных о педагогических работниках техникума; изучение информационных запросов педагогических работников техникума; подготовка рекомендаций, в т.ч. методических, 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 обеспечение через методическую библиотеку кабинета, организация смотров-конкурсов методической работы педагогических работников; 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, педагогического мастерства, передового педагогического опыта, организация семинаров, лекториев, круглых столов, консультаций и др.); информирование педагогических работников об образовательных возможностях различных организаций, учреждений;

организация наставничества для молодых (начинающих) преподавателей и мастеров производственного обучения; 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 учебно-методическим кабинетом, методист выполняет функциональные обязанности в соответствии с должностной инструкцией,

разработанной на основании квалификационных требований и утвержденной директором образовательного учреждения.

В учебно-методическом кабинете ведется и хранится планирующая и отчетно-учетная документация, отражающая его деятельность.

4. МОНИТОРИНГ СОСТОЯНИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Мониторинг методической работы в образовательном учреждении осуществляет заведующий учебно-методическим кабинетом, методист в направлении совершенствования образовательного процесса.

4.1.1 Мониторинг – это комплекс динамических наблюдений и аналитической оценки прогноза состояния целостной системы (системы методической работы).

4.1.2 Основные виды деятельности мониторинга: сбор, обобщение, анализ информации о состоянии методической работы.

4.1.3 Мониторинг состояния методической работы включает получение информации по следующим критериям:

количественный и качественный состав педагогических работников; количественные и качественные показатели участия педагогических работников в массовых методических мероприятиях на разных уровнях (организация, территориальный, республиканский, международный); количественные и качественные показатели участия студентов в массовых методических мероприятиях на разных уровнях (организация, территориальный, республиканский, международный); издательская деятельность, и др.

4.2. Руководитель образовательной организации выбирает формы и методы контроля качества осуществления педагогическими работниками образовательного процесса, в соответствии с их функциональными обязанностями, учебными планами и рабочими программами.

4.3. Контроль осуществления методической работы в техникуме осуществляет директор (заместитель директора), в соответствии с перспективным планом работы образовательной организации, а также планом внутреннего контроля, утвержденным директором образовательной организации.



Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью

20 (двадцать) ЛИСТОВ
« 25 » 05 2020 Г.