

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СНЕЖНЯНСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора техникума

А.В.Рыбачонок

«11» 01 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПЛАНИРОВАНИИ МЕТОДИЧЕСКОЙ
РАБОТЫ В ГПОУ «СНЕЖНЯНСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Снежное, 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации и планировании методической работы в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Снежнянский горный техникум» (далее ГПОУ «СГТ») разработано в соответствии со ст. 17, 18, 65 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании», Временным Типовым положением о методической работе в учреждениях среднего профессионального (профессионально-технического) образования и профессионального обучения, утвержденным приказом Министерством образования и науки от 06.04.2015 № 103; Типовым положением об учебно-методических объединениях педагогических работников образовательных учреждений среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерством образования и науки от 30.10.2015 № 746, приказом Министерства образования и науки «О создании Республиканских учебно-методических объединений педагогических работников образовательных учреждений среднего профессионального образования» № 887 от 11.12.2015 с целью упорядочения организационной и методической работы в учреждениях среднего профессионального образования, повышения методической культуры педагогических работников, их профессионального и личностного роста, внедрения новых педагогических технологий и распространения перспективного педагогического опыта, Методических рекомендаций ГУ «УМЦ СПО» по организации и планированию методической работы в образовательных учреждениях среднего профессионального образования и профессионального обучения (протокол № 20 от 27.06.2016г.)

1.2. Настоящие Положение 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.

1.3. 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 ГПОУ «СГТ» и направлений его 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 единой методической проблемы ГПОУ «СГТ»;
- организация учебно-методической работы в ГПОУ «СГТ» в соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- осуществление методического и информационного обеспечения при реализации образовательных программ среднего профессионального образования в образовательных учреждениях среднего профессионального образования и профессионального обучения;
- анализ качества обучения, уровня знаний, умений и навыков обучающихся в ГПОУ «СГТ»;

- разработка учебных планов и образовательных программ среднего профессионального образования и профессионального обучения;
- осуществление мероприятий по изучению, обобщению, апробации и внедрению инновационного педагогического и производственного опыта, новейших педагогических технологий в образовательный процесс ГПОУ "СГТ";
- проведение научно-практических конференций, семинаров, методических мероприятий, конкурсов, выставок учебно-методической литературы и технических средств обучения, фестивалей педагогических идей, мастер-классов и т.д.;
- оказание содействия педагогическим работникам ГПОУ "СГТ" 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 профессионального образования и профессионального обучения, оказание помощи в разработке индивидуальных планов и программ стажировки;
- оказание содействия педагогическим работникам ГПОУ "СГТ" 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 ГПОУ "СГТ" 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;
- организация непрерывного повышения педагогической, профессиональной и методической компетентности педагогических работников образовательного учреждения 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 образовательного учреждения, деятельности педагогических работников, разработка рекомендаций по повышению эффективности работы образовательного учреждения;
- оптимизация содержания образовательного процесса в соответствии с образовательными программами СПО и потребностями работодателей;
- информационное обеспечение педагогических работников по вопросам образования, педагогики, психологии, информирования о достижениях науки и техники, передового педагогического и производственного опытов;
- организация методической помощи в развитии педагогического творчества, исследовательско-экспериментальной деятельности, внедрение результатов научных исследований, перспективного педагогического опыта, педагогических технологий и т.д.;
- организация по созданию учебно-методических комплексов для обеспечения учебных дисциплин, профессиональных модулей, 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 ГПОУ "СГТ";

- участие в международных проектах и мероприятиях по вопросам образовательной и инновационной деятельности;
- участие в проведении лицензирования и аккредитации ГПОУ “СГТ”;
- 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 ГПОУ “СГТ” и воплощаются в различных формах, методах и средствах.

2.2. В ГПОУ “СГТ” 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 относятся: педагогический совет, методический совет, цикловые комиссии, Республиканские и территориальные учебно-методические объединения, инструктивно-методические совещания, семинары по повышению педагогического мастерства, школа начинающего преподавателя (семинары для начинающих преподавателей), научно-практические конференции, педагогические чтения, фестивали педагогических идей и др.

2.5.1. Педагогический совет

Педагогический совет – постоянно действующий высший коллегиальный орган управления ГПОУ “СГТ”, координирующий вопросы образовательного процесса.

Педагогический совет определяет основные направления и задачи, конкретные формы работы педагогического коллектива и принимает решения по основным принципиальным вопросам деятельности ГПОУ “СГТ”, рассматривает и рекомендует к утверждению локальные акты.

Председателем педагогического совета является директор ГПОУ “СГТ”.

В состав педагогического совета входят руководители ГПОУ “СГТ”, заведующие отделениями, заведующий учебно-методическим кабинетом, методист, преподаватели, мастера производственного обучения, другие работники образовательного учреждения, могут входить представители общественных учреждений, работодатели-заказчики кадров, представители студенческого совета, родительского комитета (по согласованию). Состав педагогического совета утверждается приказом директора ГПОУ “СГТ”.

Работа педагогического совета определяется Положением о педагогическом совете, утвержденным директором ГПОУ “СГТ” 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 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 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 образовательного учреждения в течение десяти лет.

2.5.2. Методический совет

Цель деятельности методического совета (МС) – 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 ГПОУ “СГТ” к повышению профессионально-педагогического мастерства;
- мониторинг территориального рынка методических и образовательных услуг;
- презентация результатов методической деятельности образовательного учреждения 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 ГПОУ “СГТ” объемов финансовых средств, направляемых на разработку информационно-методического обеспечения подготовки специальности;
- согласование форм повышения квалификации педагогов и алгоритма подготовки их к аттестации;
- содействие 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, заведующий учебно-методическим кабинетом, методист, заведующие отделениями, председатели цикловых комиссий, В состав методического совета на добровольных началах, в качестве его членов, могут входить преподаватели и мастера производственного обучения, имеющие высокие квалификационные категории и высокий методический уровень, представители

предприятий-работодателей, заинтересованных в подготовке специалистов по соответствующим направлениям.

Персональный состав методического совета утверждается приказом директора ГПОУ “СГТ” перед началом учебного года.

Работа методического совета определяется Положением о методическом совете, утвержденным директором ГПОУ “СГТ” 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. При необходимости проводятся внеочередные заседания. 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 описание рассмотренных вопросов, приложения к рассматриваемым вопросам при необходимости (темы докладов, выступлений, предложений, замечаний участников заседания, дополнительные материалы по рассмотренным вопросам); решения, принятые по каждому вопросу и итоги голосования по каждому решению.

Протоколы заседаний методического совета хранятся в делах образовательного учреждения в течение десяти лет.

2.5.3. Цикловые комиссии ГПОУ “СГТ”

Цикловые комиссии 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. В состав цикловых комиссий включаются преподаватели и мастера производственного обучения. Преподаватель/мастер п/о может быть включен в состав только одной цикловой комиссии. При необходимости он может привлекаться к участию в работе другой цикловой комиссии.

Общее руководство работой цикловых комиссий осуществляет заместитель директора и заведующий учебно-методическим кабинетом. Непосредственное руководство планированием и организацией работы цикловой комиссией осуществляет председатель, избираемый из опытных преподавателей.

Персональный состав цикловых комиссий, а также председатели комиссий утверждаются приказом директора ГПОУ “СГТ” на начало учебного года.

Руководители учреждения являются членами цикловых комиссий по профилю их преподавательской деятельности или специальности.

Работа цикловых комиссий определяется Положением о цикловой комиссии, утвержденным директором ГПОУ “СГТ”, и проводится в соответствии с планом, который составляется, как правило, на учебный год и утверждается заместителем директора.

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 образовательного учреждения и осуществляется с учетом индивидуальных возможностей педагогов.

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

К компетенции цикловой комиссии относятся:

- разработка УМК учебных дисциплин, ПМ, МДК в рамках требований ГОС СПО, реализуемым ГПОУ "СГТ" (участие в разработке учебного плана, разработка рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, 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, 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 дисциплины 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 (определение формы и условий аттестации, выработка единых критериев к оценке знаний, умений и компетенций студентов по отдельным дисциплинам, 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 учебным дисциплинам, ПМ, МДК;
- участие в подготовке формировании программы государственной (итоговой) аттестации выпускников образовательного учреждения соблюдению форм и условий проведения аттестации, разработка программы итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам, итогового междисциплинарного экзамена по специальностям/профессиям, тематики квалификационных выпускных работ, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки знаний выпускников на аттестационных испытаниях).
- совершенствование методического и профессионального мастерства педагогических работников, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям и мастерам производственного обучения, внесение предложений по аттестации педагогических работников, входящих в состав цикловой комиссии, распределение их педагогической нагрузки.
- подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий (уроков), воспитательных мероприятий и взаимопосещения занятий.
- организация исследовательско-экспериментальной, научно-методической и инновационной деятельности педагогических работников и студентов ГПОУ "СГТ";
- экспертиза и 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;

- организация и осуществление внеаудиторной работы (проведение научно-практических конференций, встреч с работниками производств, семинаров-практикумов, организация и проведение декад цикловых комиссий, организация кружковой работы, проведение конкурсов профессионального мастерства, олимпиад и тому подобное).

В работе цикловых комиссий могут применяться различные нетрадиционные формы: круглые столы, диалоги, методические чтения, мастер-классы и тому подобное.

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 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 ГПОУ "СГТ" 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, лабораторий, мастерских и кружков;
- протоколы заседаний, отражающие деятельность цикловой комиссии;
- журнал учета взаимопосещений учебных занятий преподавателями, мастерами п/о;
- отчет о работе цикловой комиссии.

Указанная документация хранится у председателя цикловой комиссии.

2.5.4. Республиканские и территориальные учебно-методические объединения

Республиканские и территориальные учебно-методические объединения (далее – УМО) педагогических работников образовательных учреждений среднего профессионального образования создаются для упорядочения организационной и методической работы, изучения и распространения перспективного педагогического опыта педагогов и образовательных учреждений среднего профессионального образования.

УМО создается из числа педагогических работников на добровольных началах.

УМО объединяет преподавателей учебных дисциплин, ПМ, МДК, связанных с конкретной профессией/специальностью или группой профессий/специальностей, а также педагогических и других работников профессиональных образовательных организаций, осуществляющих подготовку (заместителей директоров, заведующих отделениями, библиотекарей и т.д.).

В состав Республиканских УМО на добровольных началах входят, как правило, председатели цикловых (методических) комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования. В Республиканские УМО специальных дисциплин могут входить преподаватели учебных дисциплин профессионального цикла, МДК, мастера производственного обучения, другие работники организаций, представители работодателей. Численность членов УМО должна быть не менее 5 человек.

Основными задачами УМО являются:

- обеспечение реализации Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- разработка и реализация педагогических технологий, методик обучения и воспитания, повышающих эффективность подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена, их конкурентоспособность на рынке труда;

- создание и совершенствование УМК образовательных программ учебных дисциплин, ПМ, МДК;
 - повышение профессиональной компетенции и методического мастерства членов УМО, в направлении обеспечения проведения на высоком профессиональном уровне всех видов учебных занятий по учебным дисциплинам, ПМ, МДК;
 - изучение и распространение перспективного педагогического опыта учебной, воспитательной, производственной и методической работы.
- Содержание работы учебно-методического объединения:
- Проведение конференций, семинаров, совещаний и иных мероприятий по вопросам совершенствования системы среднего профессионального образования;
 - разработка:
 - примерных программ учебных дисциплин, МДК;
 - примерной тематики и содержания курсового и дипломного проектирования; примерной тематики и содержания квалификационных выпускных работ, примерных перечней лабораторных и практических занятий;
 - примерного содержания учебного материала для самостоятельного изучения студентами;
 - единых требований по организации обучения, используя различные формы получения образования; по проведению разнообразных видов контроля и аттестации.
 - создание учебно-наглядных пособий, дидактических материалов; электронных обучающих программ, тренажеров и других средств обучения;
 - разработка методических рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов учебной программы, проведению лабораторных и практических занятий, выполнению курсовых проектов, организации самостоятельной работы студентов, применению наглядных пособий, технических средств обучения, вычислительной техники в образовательном процессе и др.;
 - создание оптимального комплекса средств контроля (тестов, контрольных вопросов, компьютерных контролирующих программ и др.), рассчитанного на реализацию входного, текущего, рубежного и итогового контроля, позволяющих объективно определить уровень усвоения учебного материала, качество знаний, умений и навыков студентов;
 - разработка и внедрение в образовательный процесс инновационных педагогических технологий обучения и воспитания студентов;
 - подготовка предложений по корректировке плана-графика образовательного процесса в части перераспределения по семестрам объема часов на изучаемые дисциплины, в том числе их соотношения между теоретическими и практическими занятиями, в пределах, установленных государственных требований, исходя из конкретных целей образовательного процесса.
 - выработка единых требований к оценке знаний и умений студентов по отдельным учебным дисциплинам, МДК разработка примерного содержания экзаменационных материалов: билетов, контрольных и тестов, тематики курсовых, дипломных работ (проектов);
 - участие в подготовке и формирование примерной программы государственной (итоговой) аттестации выпускников образовательного учреждения, соблюдение форм и условий проведения аттестации,
 - рассмотрение и обсуждение качества подготовки специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих, служащих по итогам работы Государственной аттестационной комиссии, определение и реализация мер по совершенствованию образовательного процесса по направлениям, закрепленным за УМО;
 - повышение уровня профессиональной квалификации и методического мастерства педагогов, организация наставничества начинающим педагогам в подготовке и

проведении занятий, внесение предложений по аттестации преподавателей, входящих в состав УМО.

- организация изучения и освоения членами УМО передового педагогического опыта учебно-воспитательной, производственной и методической работы преподавателей, руководителей практик. Подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий.

- заслушивание отчетов преподавателей о выполнении индивидуальных планов самообразования о прохождении стажировок на предприятиях и в высших профессиональных образовательных организациях, о переподготовке на факультетах институтов дополнительного образования;

- организация опытно-конструкторской и исследовательской работы, технического (художественного) творчества студентов, обсуждение примерных планов работы кружков – предметных, конструкторских и технического творчества, привлечение к организации работы кружков специалистов предприятий, высших профессиональных образовательных организаций;

- рассмотрение и рецензирование учебно-программной и методической документации, учебников, учебных и методических пособий, плакатов, кино- и видеофильмов, других средств обучения;

- выработка единых требований к планированию, организации и содержанию работы кабинетов, лабораторий, мастерских, обсуждение планов работы педагогических работников, рабочих программ и других материалов, относящихся к компетенции УМО;

- составление и обсуждение планов работы УМО, примерных индивидуальных планов самообразования преподавателей, графиков проведения лабораторных, практических и обязательных контрольных работ по учебной дисциплине, МДК, курсовых работ и другой планирующей документации.

- обеспечение проведения предметных недель УМО, предметных олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, конференций, тематических вечеров и других внеаудиторных мероприятий, проводимых преподавателями УМО.

Руководство деятельностью Республиканского УМО осуществляет его руководитель, который назначается приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики из числа наиболее опытных педагогических работников. Руководитель УМО имеет заместителя. Руководитель УМО осуществляет общее руководство деятельностью объединения и представляет его по вопросам, относящимся к сфере деятельности УМО. Срок полномочий Руководителя – один год.

Основными **направлениями** деятельности руководителя УМО являются:

- составление плана работы УМО;

- организация работы УМО в соответствии с утвержденным планом;

- организация и руководство работой по созданию учебно-программного и методического обеспечения учебных дисциплин, ПМ, МДК, по разработке материалов для проведения промежуточной аттестации студентов и итоговой аттестации выпускников;

- руководство подготовкой проведения открытых учебных занятий и внеклассных мероприятий;

- создание информационного банка данных по педагогическим работникам, входящим в состав УМО;

- руководство подготовкой и проведением олимпиад, конкурсов профессионального мастерства;

- обеспечение наставничества в рамках УМО;

- ведение учета заседаний и представление отчетов о работе УМО.

Руководитель УМО имеет право в пределах своей компетенции:

- посещать любые мероприятия, проводимые членами УМО, для оказания методической помощи в их проведении;

- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и повышению качества образования;
- участвовать в работе аттестационной комиссии и экспертных групп при проведении аттестации педагогических и руководящих кадров;
- представлять членов УМО к поощрению за успехи в работе, активное участие в инновационной и научно-исследовательской деятельности, в работе УМО;
- обращаться к должностным лицам республиканских органов исполнительной власти за консультациями по проблемам организационной и методической деятельности с целью совершенствования своей работы.

Заседания УМО проводятся не реже одного раза в семестр. Все заседания протоколируются.

Из состава УМО открытым голосованием избирается секретарь для ведения протоколов заседаний УМО и его делопроизводства. Решения УМО принимаются большинством голосов.

Члены УМО обязаны посещать заседания, принимать активное участие в работе, выполнять принятые УМО решения и поручения руководителя УМО.

Каждое УМО ведет следующую документацию в течение учебного года:

- план работы;
- протоколы заседаний, решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельность УМО.
- контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации, входящей в круг деятельности УМО (необходимость ведения иной документации определяется УМО самостоятельно).

Руководитель УМО ежегодно до 15 июня и 15 декабря представляет отчет о проделанной работе за полугодие и календарный год ГУ «Учебно-методический центр среднего-профессионального образования.

2.5.6. Инструктивно-методические совещания

Инструктивно-методические совещания проводятся руководителями ГПОУ «СГТ» 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.

2.5.7. Семинары по повышению педагогического мастерства, семинары для начинающих преподавателей, лектории

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.

2.5.8. 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 и профессионального обучения.

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, кураторов и других 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 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 ГПОУ «СГТ» осуществляет директор. Непосредственными организаторами методической работы является 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 заведующий учебно-методическим кабинетом, методист в пределах своих функций и компетенций.

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

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 ГПОУ «СГТ» 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 ГПОУ «СГТ» — 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 заместитель директора, заведующий учебно-методическим кабинетом, методист.

2. Руководители цикловых комиссий 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 ГПОУ «СГТ» и цикловой комиссии 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, педагогических, методических советах);
- 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;
- здоровьесберегающие 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 ГПОУ “СГТ”.

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 учебной дисциплине, профессиональному модулю, 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 посещения 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 декады по реализации единой научно-методической проблемы;
- творческие микрогруппы как внутри образовательного учреждения, так и между несколькими образовательными учреждениями;
- временные инициативные группы по подготовке к конференциям, педагогическим советам, методическим советам, семинарам;
- объединение ЦК как внутри образовательного учреждения, так и с другими учреждениями образования 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 ГПОУ “СГТ” (методические рекомендации);
- эффективные управленческие методики и технологии;
- эффективные системы контроля и мониторинга качества обучения;
- методика реализации программы развития ГПОУ “СГТ”;
- 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, статьи;
- 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 ГПОУ «СГТ» 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 образовательного учреждения.

План методической работы разрабатывается заведующим учебно-методическим кабинетом под руководством заместителей директора, обсуждается на педагогическом, методическом советах, утверждается директором ГПОУ «СГТ».

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

Методический кабинет является центром методической работы образовательного учреждения среднего профессионального образования и профессионального обучения, 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 заведующим методическим кабинетом (методистом) на учебный год, согласовывается с заместителем директора ГПОУ «СГТ».

В плане работы методического кабинета отражены основные направления учебно-методической работы ГПОУ «СГТ» с учетом приоритетных направлений развития образовательной системы ДНР и планов перспективного развития ГПОУ «СГТ» реализации методической проблемы.

Для выполнения своих функций методический кабинет может привлекать с разрешения руководства ГПОУ «СГТ» отдельных преподавателей, в том числе мастеров производственного обучения и председателей цикловых комиссий.

Режим работы методического кабинета должен обеспечить преподавателям и мастерам производственного обучения возможность ежедневно заниматься в нем.

Отчет о работе методического кабинета периодически заслушивается на заседании педагогического, методического советов ГПОУ «СГТ».

По распоряжению заместителя 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 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 и социально-педагогических программ развития личности обучающихся.

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

3. Пропаганда современных педагогических технологий: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного 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 ГПОУ «СГТ».

3.6.2. Оснащение методического кабинета

1. Методический кабинет размещается в помещении ГПОУ «СГТ», удобном для проведения индивидуальных и групповых форм работы с преподавателями и мастерами производственного обучения.

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 ОУ СПО и ПО;
- ГОС СПО по реализуемым в ОУ СПО и ПО профессиям/специальностям;
- учебные планы по реализуемым в ОУ СПО и ПО профессиям/специальностям;
- календарные учебные графики;
- рабочие программы учебных дисциплин, 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 и мастеров производственного обучения;
- 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 и мастеров производственного

обучения 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 и мастеров производственного обучения;
- наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета;
- материалы по обобщению опыта работы преподавателей и мастеров производственного обучения, методических (цикловых) комиссий;
- анализы работы преподавателей и мастеров производственного обучения по материалам посещенных занятий;
- планы и отчеты цикловых (методических) комиссий. Ориентировочный перечень документов методического кабинета ГПОУ «СГТ» (Приложение I);

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

5. Заведующий методическим кабинетом (методист) вместе с председателями цикловых (методических) 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 и мастеров производственного обучения;
- 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 перспективного плана повышения квалификации и стажировки педагогических работников;
- организационно-методическое обеспечение процессов повышения квалификации, оказание методической помощи в разработке комплексной и индивидуальной программ повышения квалификации (школа начинающего преподавателя, организация семинаров педагогического мастерства, 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 методическим кабинетом

1. Заведующий методическим кабинетом назначается и освобождается приказом руководителя ОУ СПО из числа наиболее опытных педагогических работников, является членом педагогического, методического, административного (по необходимости) советов, цикловой комиссии.

2. Заведующий методическим кабинетом является материально-ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, учет и сохранность материальных ценностей.

3. На заведующего методическим кабинетом возлагаются следующие обязанности:

- осуществление планирования и проявление инициативы по оснащению кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации по вопросам развития СПО;
- осуществление внедрения и соблюдения требований ГОС СПО профессий/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/мастеров производственного обучения в методическом кабинете;
- организация по обмену передовым педагогическим опытом, семинаров, круглых столов, выставок и т.д.
- оказание помощи педагогам в самообразовании;
- организация подписки на сайты по тематическим педагогическим изданиям.

4. Заведующий методическим кабинетом имеет право:

- участвовать в составлении планов методической и организационно-методической работы преподавателей и мастеров производственного обучения в ГПОУ «СГТ» перспективных планов повышения квалификации и стажировки;
- посещать открытые учебные занятия (уроки) с целью диагностики качества учебных занятий, изучения и дальнейшей популяризации перспективного педагогического опыта;
- принимать участие в заседаниях педагогического, методического, административного (по необходимости) советов, цикловых комиссий и других формах организационно-методической работы;
- привлекать преподавателей и мастеров производственного обучения к разработке УМК и к обобщению перспективного педагогического опыта;
- вносить предложения о поощрении преподавателей/мастеров производственного обучения, 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 ГПОУ «СГТ».

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 образовательного учреждения, 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 "методические дни", которые могут предоставляться администрацией образовательного учреждения по представлению заведующего методическим кабинетом (методиста), председателя цикловой комиссии;
- участвовать в опросе, анкетировании, предоставлять предложения администрации ГПОУ «СГТ» 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 ГПОУ «СГТ», его заместителям для решения вопросов повышения своей профессиональной компетентности;
- участвовать в методических мероприятиях территориального и Республиканского уровня с возмещением расходов командировки по основному месту работы;
- проходить стажировку и повышать свою квалификацию.

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

5.1. Мониторинг методической работы в образовательных учреждениях среднего профессионального образования и профессионального обучения осуществляет Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики, Государственное учреждение «Учебно-методический центр среднего профессионального образования» в направлении совершенствования образовательного процесса по направлению деятельности.

5.2. Руководители образовательных учреждений СПО выбирают 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 за методической работой в ГПОУ «СГТ» осуществляет заместитель директора 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 № 103 от 06.04.2015 г., перспективным планом работы ГПОУ «СГТ», а также планом внутреннего контроля, утвержденным директором образовательного учреждения.

5.4. За успехи в методической работе работникам устанавливаются различные формы поощрения по согласованию с Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики и Государственным учреждением «Учебно-методический центр среднего профессионального образования».

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании методического совета техникума и утверждаются приказом директора.

6.2. Срок действия данного Положения - до принятия нового.

Рассмотрено на методическом совете
Протокол 3/3 от «25» 12. 2017 г.

Принято на педагогическом совете
Протокол №3 от 11.01.2018 г.

**Оrientировочный перечень документов методического кабинета
ГПОУ «СГТ»:**

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):**
 - Режим работы методического кабинета;
 - План работы кабинета;
 - Папка локальных актов (приказы, положения), регулирующих образовательный процесс;
 - Образцы оформления документация (учебной, методической и др.);
 - Номенклатура дел методического кабинета;
 - Инструкция по охране труда.
3. **Копии должностных инструкций на педагогических работников**
(преподаватель, мастер производственного обучения, методист, заведующий кабинетом)
4. **Планы:**
 - План работы методической службы;
 - План работы педагогического совета;
 - План работы методического совета;
 - План работы методического кабинета;
 - Планы работы цикловых комиссий;
 - Планы проведения декад цикловых комиссий;
 - Планы работ Семинара по повышению педагогического мастерства, Школы начинающего преподавателя;
 - План-график внутреннего контроля педагогической деятельности;
 - Графики посещения учебных занятий.
5. **Информационно-аналитические и отчетные материалы:**
 - Анализ итогов диагностического изучения профессиональной компетентности педагогических работников;
 - Анализы посещенных учебных занятий;
 - Анализ учебно-методической, инновационной, научной работы, справки, отчеты;
 - Результаты мониторингов (по направлениям);
 - Копии документов об окончании курсов повышения квалификации, стажировки, отчеты и отзывы о курсах.
6. **Кадровый состав ГПОУ «СГТ»:**

- Количественный и качественный состав преподавателей, мастеров производственного обучения и руководящих работников (возраст, образование, специальность, преподаваемая дисциплина, общий стаж и педагогический стаж, квалификационная категория, награды, звания);
- Список молодых преподавателей;
- Список преподавателей-наставников.
- 7. **Учебно-программные документы:**
 - Государственные образовательные стандарты СПО по профессиям/специальностям;
 - Учебные планы по профессиям/специальностям;
 - Календарные учебные графики;
 - Рабочие программы по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, 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 педагогам;
 - Специализированные издания (газеты, журналы, бюллетени и пр.);
- 10. **Повышение квалификации:**
 - Приказы;
 - Сведения о повышении квалификации педагогических и руководящих работников;
 - Перспективный план – график повышения квалификации и стажировки;
 - План повышения квалификации и стажировки 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 ГПОУ «СГТ»;
 - Приказы о проведении аттестации педагогических и руководящих работников;
 - Перспективный план аттестации преподавателей, мастеров производственного обучения и руководящих работников;
 - План – график прохождения аттестации преподавателей, мастеров производственного обучения и руководящих работников на текущий год;
 - Организационно-распорядительные и методические материалы по проведению аттестации (программы).
- 12. **Изучение, распространение перспективного педагогического опыта:**
 - Тематические папки;
 - Сборники статей (накопительная папка);
 - Издательская деятельность преподавателей, мастеров производственного обучения и руководящих работников;
 - Учебно-методическая литература (учебники, методические пособия, рекомендации и пр.);
 - Отзывы, рецензии на учебно-методические материалы преподавателей/мастеров п/о и руководящих работников.
 - Отчетная документация, отражающая методическую деятельность