

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«СВЕРДЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета ГБОУ СПО ЛНР «СК»
протокол № 6
« 09 » сентября 2024г

Утверждаю:
директор ГБОУ СПО ЛНР
«Свердловский колледж»
Калашников С.С.
сентября 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПЛАНИРОВАНИИ
МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ В ГБОУ СПО ЛНР
«СВЕРДЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации и планировании методической работы в Государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Свердловский колледж» (далее Положение) разработано в соответствии с

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- нормативными документами Министерства образования и науки Луганской Народной Республики;
- Уставом ГБПОУ СПО ЛНР «Свердловский колледж»;
- настоящим Положением.

1.2. Настоящее Положение определяет основанную на достижениях науки и передового педагогического опыта систему аналитической, организационной, диагностической, поисковой, исследовательской, научно-практической, информационной деятельности с целью повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников и совершенствования образовательной деятельности в Государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Свердловский колледж» (далее-Колледж).

1.3. Основные принципы методической работы:

- научность;
- демократизация и гуманизация образовательной деятельности;
- системность и систематичность;
- дифференциация и индивидуализация с учетом потребностей и реального уровня профессиональной компетентности педагогических кадров;
- оперативность и мобильность;
- прогнозируемость и опережающий характер;
- оптимальность в сочетании индивидуальных и коллективных форм деятельности;
- приоритет знаний и моральных ценностей;
- целевой подход к организации методической работы в соответствии с программными целями в Колледже.

1.4. Основными задачами методической работы являются:

- Совершенствование содержания программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессиям;
- осуществление методического и информационного обеспечения при реализации образовательных программ среднего профессионального образования в Колледже;
- мониторинг качества обучения, уровня знаний, умений и навыков учащихся Колледжа;
- осуществление мероприятий по выявлению, изучению, обобщению, апробации и внедрению инновационного педагогического и производственного опыта, новейших педагогических технологий в образовательный процесс Колледжа;
- проведение научно-практических конференций, семинаров, методических мероприятий, конкурсов, выставок учебно-методической литературы и технических средств обучения, мастер-классов и т.д.;
- развитие педагогической компетентности и профессионального мастерства педагогических работников Колледжа;
- методическое сопровождение стажировки педагогических работников на предприятиях, оказание помощи в разработке индивидуальных планов и программ стажировки;
- обновление содержания, форм и методов обучения и воспитания учащихся, обеспечение единства, органической взаимосвязи учебных циклов на основе принципов гибкости, преемственности, прогнозируемости;
- организация непрерывного повышения педагогической, профессиональной и методической компетентности педагогических работников Колледжа на основе диагностики и выбора оптимальной модели методической деятельности, развитие их общей культуры, создание мотивации и условий для профессионального совершенствования;
- методическое сопровождение аттестации педагогических работников Колледжа;
- мониторинг показателей работы Колледжа, деятельности педагогических работников, разработка рекомендаций по повышению эффективности работы Колледжа;
- информационное обеспечение педагогических работников по вопросам образования, педагогики и психологии, информирование о достижениях науки и техники, передового педагогического и производственного опыта;
- организация методической помощи в развитии педагогического творчества, исследовательско-экспериментальной деятельности, внедрение

результатов научных исследований;

- разработка и издание учебных, методических пособий, рекомендаций, наглядных средств обучения;

- обеспечение интеграции образовательной деятельности с наукой и практикой;

- методическое сопровождение лицензирования и аккредитации Колледжа;

-

2. Организационная структура методической работы

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

2.2. В Колледже осуществляется коллективная и индивидуальная методическая работа. Основой для выбора форм методической работы являются результаты диагностического исследования уровня профессиональной компетентности педагогических работников.

2.3. Коллективные формы методической работы используются с целью выработки единого подхода к решению определенных проблем, обсуждения актуальных вопросов организации и осуществления образовательной деятельности, изучения и распространения передового педагогического опыта, научно-технической и педагогической информации.

К коллективным формам методической работы относятся: педагогический совет, методические (цикловые) комиссии, учебно-методические объединения, инструктивно-методические совещания, семинары, школа профессионального мастерства, школа передового педагогического опыта, конференции, педагогические чтения, школа молодого педагога.

2.3.1. Педагогический совет

Педагогический совет - высший коллегиальный орган Колледжа, который координирует вопросы организации и осуществления образовательной деятельности.

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

Председателем педагогического совета является директор Колледжа.

В состав педагогического совета входят: директор Колледжа, заместители директора, старшие мастера, преподаватели, мастера

производственного обучения, методист, психолог и другие педагогические работники Колледжа, представители общественных организаций, заказчики кадров, родители. Состав педагогического совета утверждается приказом директора Колледжа.

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

Педагогический совет проводит заседания 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. По обсуждаемым вопросам, выносятся решения с определением исполнителей, сроков исполнения, а также лиц, осуществляющих контроль за исполнением этих решений.

Педагогический совет имеет право выносить решения при условии присутствия на заседании 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 педагогического совета. По наиболее важным решениям педагогического совета издаются приказы.

Информация о результатах выполнения ранее принятых решений заслушивается на очередных заседаниях педагогического совета.

Делопроизводство педагогического совета ведет секретарь, который избирается из числа членов педагогического совета на учебный год и работает на общественных началах.

Заседания педагогических советов протоколируются. В протоколе фиксируется 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 оформляются рукописно в книге, которая должна быть прошита, пронумерована и скреплена печатью, хранится в делах Колледжа в течение десяти лет. Протоколы заседаний подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

2.3.2. Методические (цикловые) комиссии Колледжа

Методические (цикловые) комиссии создаются с целью совершенствования качества образования, повышения профессионального мастерства педагогических работников, определения содержания программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

Методические комиссии объединяют преподавателей определенной учебной дисциплины или дисциплин цикла учебного плана, мастеров производственного обучения по профессии или родственных учебных дисциплин, групп профессий. Методические комиссии формируются при наличии трех и более преподавателей, мастеров производственного обучения

Количество методических комиссий определяется исходя из количества направлений подготовки, профессий, количественного состава и оптимальной нагрузки педагогических работников Колледжа.

Руководство работой методических комиссий осуществляется председателями комиссий, которые избираются из наиболее опытных преподавателей, мастеров производственного обучения.

Персональный состав методических комиссий, а также председатели комиссий утверждаются приказом директора Колледжа на начало учебного года.

Работа методических комиссий осуществляется в соответствии с планом, который составляется на учебный год и утверждается заместителем директора по соответствующему направлению работы.

План работы методической комиссии разрабатывается с учетом результатов деятельности педагогического коллектива в предыдущем учебном году и на основе анализа итогов диагностики профессиональной компетентности педагогических работников Колледжа.

Определение содержания, форм и методов работы методической комиссии зависит от конкретных условий работы Колледжа и осуществляется с учетом индивидуальных профессиональных потребностей педагогов.

В работе методических комиссий могут применяться различные нетрадиционные формы: круглые столы, диалоги, методические консилиумы, тренинги.

Делопроизводство методической комиссии ведет секретарь, избираемый из состава методической комиссии сроком на учебный год и работающий на общественных началах. При отсутствии секретаря указанную работу ведет председатель. Протоколы заседаний подписываются председателем и (при наличии) секретарем методической комиссии. В протокол записывается номер, дата заседания, фамилии присутствующих,

повестка дня, краткое содержание выступлений, предложений, замечаний. К протоколу прилагаются материалы по рассмотренным вопросам.

Методическая комиссия в течение учебного года ведет следующую документацию:

- план работы методической комиссии;
- анкеты и диагностические карты педагогических работников;
- индивидуальные планы работы преподавателей/мастеров п/о;
- протоколы заседаний, отражающие деятельность методической комиссии;
- учет взаимопосещений занятий преподавателями/мастерами п/о;
- отзывы о взаимопосещении занятий преподавателями/мастерами п/о;
- отчет о работе методической комиссии.

Указанная документация хранится в Колледже в течение пяти лет.

2.3.3. Учебно-методические объединения

Учебно-методические объединения (далее - УМО) педагогических работников образовательных учреждений среднего профессионального образования создаются с целью их участия в обеспечении качества и развития содержания образования, упорядочения организационной и методической работы, изучения и распространения передового педагогического опыта.

УМО создаются Министерством образования и науки Луганской Народной Республики или уполномоченным учреждением в сфере развития образования из числа педагогических работников образовательных организаций (учреждений) Луганской Народной Республики, осуществляющих определенное направление образовательной деятельности.

УМО осуществляют свою деятельность на основании Положения, которое утверждается Министерством образования и науки Луганской Народной Республики.

Координацию деятельности УМО осуществляет руководитель УМО, который работает на общественных началах.

Руководитель и состав УМО, период его деятельности утверждается приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики.

В состав УМО на добровольных началах входят, председатели методических (цикловых) комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования, другие педагогические, научные работники, представители работодателей. Численность членов УМО должна быть не

менее 5 человек.

Содержание работы учебно-методического объединения:

- участие в разработке государственных образовательных стандартов;
- подготовка и проведение олимпиад и конкурсов;
- проведение конференций, семинаров и иных мероприятий по вопросам совершенствования системы среднего профессионального образования;
- разработка примерных программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;
- 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, по организации самостоятельной работы учащихся, применению наглядных пособий, технических средств обучения, вычислительной техники в образовательной деятельности;
- разработка и внедрение в образовательную деятельность инновационных педагогических технологий обучения и воспитания учащихся;
- изучение и внедрение передового педагогического опыта учебно-воспитательной, производственной и методической работы педагогов образовательных организаций (учреждений);
- рассмотрение, апробация, рецензирование учебно-программной и методической документации, учебников, учебных и методических пособий, плакатов, кино- и видеофильмов, других средств обучения.

Основными направлениями деятельности руководителя УМО являются:

- составление плана работы УМО;
- организация работы УМО в соответствии с утвержденным планом;
- ведение учета заседаний и представление отчетов о работе УМО;
- анализ полученных результатов.

Заседания УМО проводятся по мере необходимости. Все заседания протоколируются.

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

Члены УМО обязаны посещать заседания, принимать активное участие

в работе, выполнять принятые УМО решения и поручения руководителя.

УМО ведет следующую документацию:

- план работы;
- протоколы заседаний, отчеты и другие документы, отражающие деятельность УМО.

Руководитель УМО в установленный срок представляет в Министерство образования и науки Луганской Народной Республики или уполномоченное учреждение в сфере развития образования отчет о проделанной работе.

2.3.4. Инструктивно-методические совещания

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

2.3.5. Семинары, школы передового педагогического опыта, школы профессионального мастерства

Семинары, школы передового педагогического опыта, школы профессионального мастерства организуются с целью углубленного изучения наиболее важных вопросов организации и осуществления образовательной деятельности, пропаганды и внедрения передового педагогического опыта и проводятся дифференцированно в зависимости от поставленных задач, состава педагогических работников, уровня их профессиональной компетентности.

2.3.6. Школы молодого педагога

Школы молодого педагога организуются с целью эффективного развития профессиональной компетентности начинающих педагогов, формирования у них профессиональных навыков, потребностей в саморазвитии и самосовершенствовании.

2.3.7. Конференции и педагогические чтения

Конференции и педагогические чтения проводятся с целью обсуждения актуальных педагогических проблем, отдельных вопросов педагогической

теории и практики, подведения итогов и обсуждаются результатов исследовательско-экспериментальной, инновационной деятельности, которая осуществляется в Колледже.

2.4. Индивидуальные формы методической работы

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

Индивидуальными формами методической работы являются: самообразование, наставничество, консультации, стажировки, повышение квалификации.

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

Самообразование педагогических работников включает в себя: повышение уровня знаний, общей и профессиональной культуры, изучение передового педагогического опыта, участие в научной работе, проведение открытых занятий, подготовка рефератов и докладов.

К индивидуальным формам методической работы руководителей, методиста относится индивидуальная методическая помощь педагогическим работникам Колледжа, которая включает:

- системное изучение и анализ работы преподавателей, мастеров производственного обучения, классных руководителей и других педагогических работников;
- оказание помощи педагогическим работникам в выборе форм и методов обучения и воспитания учащихся, совершенствовании методики проведения учебных занятий и внеаудиторных мероприятий;
- оказание помощи в проведении открытых занятий, других занятий, индивидуальных и групповых консультаций, оказание помощи преподавателям и мастерам производственного обучения в разработке учебно-программной документации, методических рекомендаций, дидактических материалов и других средств обучения;
- выявление, изучение и обобщение передового опыта работы педагогических работников;
- создание условий и оказание помощи в самообразовании, подготовке докладов и выступлений на конференциях, педагогических

чтениях, проведении экспериментально-исследовательской работы, внедрении в образовательную деятельность результатов научных исследований, передового педагогического опыта, инновационных технологий.

3. Планирование и организация методической работы

3.1. Общую организацию методической работы в Колледже осуществляет директор. Непосредственным организатором методической работы является методист или заместитель директора по соответствующему направлению работы, в обязанности которого входит методическая работа с педагогическими работниками.

Методическую работу с различными категориями педагогических работников в соответствии со спецификой их деятельности проводят заместители директора по соответствующему направлению работы, старший мастер в пределах своих функций и компетенции.

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

3.3. Планирование методической работы представляет собой систему мероприятий, обеспечивающую ее непрерывность, упорядоченность, определенность, соответствие задачам образовательной деятельности Колледжа и личным профессиональным потребностям педагогов.

3.4. Реализации программных целей Колледжа и методической работы способствует работа над единой методической проблемой, которая определяется педагогическим коллективом на конкретный период.

Работа над единой методической проблемой Колледжа представляет собой целостную, основанную на достижениях науки и педагогического опыта, конкретном анализе результатов образовательной деятельности систему взаимосвязанных мер, действий и мероприятий, направленных на всестороннее повышение квалификации и профессионального мастерства каждого педагога, развитие и повышение творческого потенциала педагогического коллектива в целом, совершенствование образовательной деятельности.

Реализация единой методической проблемы состоит из четырех основных этапов:

- плано-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);
- практическая отработка необходимых технологий, приемов, методов обучения;
- подведение итогов реализации проблемы, систематизация, обобщение и представление опыта.

Итоги работы над единой методической проблемой изучаются на педагогических советах и заседаниях методических комиссий, систематизируются, обобщаются, продвигаются и распространяются в соответствии с планом работы Колледжа.

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

План методической работы разрабатывается методистом под руководством заместителей директора, старших мастеров, рассматривается на педагогическом совете, утверждается директором Колледжа.

3.6. Выполнение плана методической работы обобщается в отчете, который методист подает директору Колледжа в конце учебного года.

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

Методический кабинет является центром методической работы Колледжа, в котором сосредотачиваются информационные, учебно-методические, законодательные, нормативные правовые акты, локальные нормативные правовые акты, материалы передового педагогического опыта, образцы планирующей и отчетной документации, дидактические и наглядные материалы.

План работы методического кабинета разрабатывается методистом на учебный год, согласовывается с заместителями директора и утверждается директором Колледжа.

Работа методического кабинета ведется под руководством методиста и находит отражение в разделе «Методическая работа» плана работы Колледжа на год.

Отчет о работе методического кабинета заслушивается на заседании педагогического совета Колледжа.

Основными функциями методического кабинета являются:

- оказание организационно-методической помощи педагогическим работникам в осуществлении профессиональной деятельности;
- повышение профессионального и культурного уровня преподавателей и мастеров производственного обучения, мотивация их служебной и общественной активности;
- выявление, изучение, обобщение, пропаганда и распространение передового педагогического опыта;
- помощь в разработке и издании учебных пособий, методических материалов преподавателями и мастерами производственного обучения;
- создание условий для подготовки педагогических работников к учебным занятиям и внеаудиторным мероприятиям;
- проведение индивидуальных и коллективных форм методической работы с педагогическими работниками;
- оказание помощи педагогическим работникам в работе по самообразованию, индивидуальной методической работе, экспериментально-исследовательской деятельности;
- информационное обеспечение педагогических работников по проблемам профессионального образования, педагогики, психологии, накопление и систематизация методической информации;
- организация мероприятий по повышению педагогического мастерства педагогических работников (семинаров, школ передового педагогического опыта, лекций, индивидуальных и групповых консультаций);
- организация педагогических чтений и практических конференций;
- организация постоянно действующих и временных выставок с целью распространения результатов исследовательской деятельности педагогов, новинок методической литературы, достижений педагогики, психологии, техники и технологии;
- ознакомление педагогических работников с необходимой периодической, учебной, методической литературой для подготовки к занятиям, внеаудиторным мероприятиям, выступлениям, докладам на педагогических чтениях и конференциях.

3.8. Оснащение методического кабинета

Оснащение и оформление методического кабинета должно создавать необходимые условия для эффективной подготовки преподавателей и мастеров производственного обучения к занятиям и внеаудиторным

мероприятиям, индивидуальной методической работы и самообразования, а также для проведения массовых методических мероприятий.

Для оперативного использования в методическом кабинете концентрируются, систематизируются и экспонируются нормативные и инструктивные материалы, необходимые для организации образовательной деятельности, учебная документация, педагогическая, методическая литература, дидактические материалы.

Методический кабинет должен быть оснащен компьютерной техникой.

4.Права и обязанности участников методической работы

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

Результативность методической работы в меж аттестационный период учитывается при проведении аттестации педагогических работников и может являться основанием для материального и морального поощрения.

4.2. Директор Колледжа, его заместители изучают и анализируют состояние методической работы, ее результативность, создают условия для повышения профессионального уровня педагогических работников, обеспечивают условия для участия всех педагогов в методической работе.

4.3. Педагогические работники имеют право:

- пользоваться нормативно-правовой, учебной и научно-методической документацией, справочно-информационной литературой по вопросам профессиональной деятельности;

- использовать для самостоятельной работы в библиотеках и других информационных центрах «методический день», который может предоставляться администрацией Колледжа по ходатайству методиста или председателя методической комиссии;

- участвовать в опросе, анкетировании, вносить предложения администрации Колледжа по вопросам совершенствования методической работы;

- выезжать в творческие командировки с целью изучения и обмена опытом работы;

- обращаться за помощью к директору Колледжа, его заместителям, старшим мастерам, методисту для решения вопросов повышения своей профессиональной компетентности;

- принимать участие в методических мероприятиях регионального, республиканского и международного уровня;

- проходить стажировку и повышать свою квалификацию.