


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ГОРОХІВСЬКИЙ КОЛЕДЖ ЛНАУ

ЗАТВЕРДЖУЮ  
в.о. директора  
Горохівського коледжу ЛНАУ  
*О.М. Жельчик* О.М. Жельчик  
«31» *серпня* 2015 р.



ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО МЕТОДИЧНУ РОБОТУ  
В ГОРОХІВСЬКОМУ КОЛЕДЖІ ЛНАУ

Розглянуто і схвалено  
педагогічною радою

Протокол № 1 від 31.08 2015 р.

## 1. Загальні положення

1.1. Методична робота в Горохівському коледжі ЛНАУ здійснюється згідно з Конституцією України [254к/96-ВР], Законами України "Про освіту" [1060-12], "Про професійно-технічну освіту" [103/98-ВР], "Про загальну середню освіту" [651-14], даним Положенням, Статутом навчального закладу, іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти.

1.2. Методична робота - це заснована на досягненнях науки та передового досвіду система аналітичної, організаційної, діагностичної, пошукової, дослідницької, науково-практичної, інформаційної діяльності з метою удосконалення професійної компетентності педагогічних працівників та підвищення ефективності навчально-виховного процесу.

1.3. Основні принципи методичної роботи:

демократизація та гуманізація навчального процесу;  
цільовий підхід до організації методичної роботи відповідно до програмних цілей закладу та напрямків його діяльності;  
організація роботи з педагогічними кадрами на основі урахування їх потреб та реального рівня професійної компетентності;  
системність та систематичність;  
науковість;  
оперативність та мобільність;  
прогностичність та випереджувальний характер;  
оптимальне поєднання індивідуальних і колективних форм;  
пріоритет знань та моральних цінностей.

1.4. Основними завданнями методичної роботи є:

організаційно-методичне забезпечення програм розвитку навчального закладу;

удосконалення змісту, форм і методів навчання та виховання студентської молоді, забезпечення єдності, органічного взаємозв'язку загальноосвітньої та професійної підготовки студентів на основі принципів гнучкості, наступності, прогностичності, ступеневого характеру освіти;

розвиток педагогічної та професійної майстерності педагогічних працівників, їх загальної культури, створення мотивації і умов для професійного вдосконалення;

інформаційне забезпечення педагогічних працівників з проблем освіти, педагогіки, психології, інформування про досягнення науки і техніки, передового педагогічного та виробничого досвідів;

організаційно-методична допомога у розвитку педагогічної творчості, експериментально-дослідницькій роботі, впровадженні результатів наукових досліджень, передового досвіду, педагогічних технологій тощо;

створення комплексно-методичного забезпечення предметів і професій, розробка та видання навчальних, методичних посібників, рекомендацій, наочних засобів навчання;

забезпечення інтеграції навчального процесу, науки і практики;

підготовка до атестації педагогічних працівників.

## 2. Організаційна структура методичної роботи

2.1. Структура методичної роботи складається із взаємопов'язаних та взаємодіючих елементів, які відповідають цілям і завданням, що стоять перед навчальним закладом та втілюються у різних формах, методах і засобах.

2.2. У навчальному закладі здійснюється колективна та індивідуальна методична робота.

Основою у виборі форм методичної роботи є різні методи діагностичного вивчення рівня професійної компетентності педагогічних працівників.

2.3. Колективні форми методичної роботи використовуються з метою вироблення єдиного підходу до вирішення певних проблем, обговорення актуальних питань організації навчально-виховного процесу, аналізу результатів колективної діяльності, вивчення і поширення кращого педагогічного досвіду, науково-технічної та педагогічної інформації.

Колективними формами методичної роботи є: педагогічна рада, методична рада, циклові (предметні) комісії, теоретичні та практичні семінари, школи професійної майстерності, передового досвіду, науково-практичні конференції, педагогічні читання тощо.

### 2.3.1. Педагогічна рада

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

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

Головою педагогічної ради є директор навчального закладу.

Робота педагогічної ради проводиться відповідно до плану, який складається, як правило, на навчальний рік та затверджується на першому засіданні педагогічної ради.

Педагогічна рада скликається не рідше одного разу на два місяці. При необхідності проводяться позачергові засідання. Педагогічні ради можуть проводитись за нетрадиційними формами: захист інновацій, рада-диспут, рада-конференція тощо. З питань, які обговорюються, виносяться рішення з визначенням термінів і виконавців, а також осіб, що здійснюють контроль за їх виконанням.

Педагогічна рада має право виносити рішення при наявності не менше двох третин її членів. Рішення педагогічної ради приймається більшістю голосів. При рівності голосів ухвальним є голос голови педагогічної ради. Рішення педагогічної ради вступає в дію тільки після його затвердження головою ради.

Організацію роботи з виконання рішень та рекомендацій педагогічної ради здійснює голова ради. З найбільш важливих рішень педагогічної ради видаються накази. Інформація про результати виконання попередньо прийнятих рішень заслуховується на чергових засіданнях ради. Діловодство педагогічної ради веде секретар, який обирається з членів ради терміном на навчальний рік та працює на громадських засадах. Протоколи засідань підписуються головою та секретарем. У протоколі фіксується його номер, дата засідання, кількість присутніх, порядок денний, короткий зміст виступів,

пропозицій, зауважень та прийняте рішення. До протоколу додаються матеріали з питань, що обговорювались. Протоколи засідань педагогічної ради зберігаються у справах навчального закладу протягом десяти років.

2.3.2. Методична рада проводиться керівниками навчальних закладів з метою інформування педагогічних працівників, оперативного вивчення та обговорення нормативних актів, документів, окремих поточних питань, доведення конкретних навчально-виробничих, навчально-виховних завдань, а також поточного інструктажу педагогічних працівників.

2.3.3. Циклові (предметні) комісії створюються при наявності трьох та більше викладачів споріднених предметів.

У випадку, коли в навчальному закладі менше трьох викладачів певного предмета (професії) створюються міжпредметні (міжпрофесійні) циклові комісії. Циклові (предметні) комісії створюються на навчальний рік і проводять засідання, як правило, щомісяця.

Керівництво роботою циклових (предметних) комісії здійснюють голови комісій, які обираються з найбільш досвідчених викладачів.

Персональний склад комісій, а також голови комісій затверджуються наказом директора навчального закладу на початок навчального року.

Керівники закладу є членами комісій відповідно до профілю їх викладацької діяльності або професії.

Визначення змісту, форм і методів роботи циклової комісії залежить від конкретних умов роботи навчального закладу та здійснюється з урахуванням індивідуальних можливостей педагогічних працівників.

План роботи циклової комісії розробляється на навчальний рік за результатами попередньої діяльності педагогічного колективу та на основі аналізу підсумків діагностичного вивчення професійної компетентності педагогічних працівників.

У необхідних випадках до роботи циклових комісій залучаються працівники наукових установ, вищих навчальних закладів, загальноосвітніх шкіл, спеціалісти підприємств-замовників кадрів та інші особи.

Основним змістом роботи циклових (предметних) комісій є:

розробка, розгляд робочої навчально-програмної документації, її аналіз, внесення коректив (в обсязі регіонального компонента) у навчальні програми;

оновлення змісту навчання і виховання, забезпечення взаємозв'язку загальноосвітньої і професійної підготовки студентів, внесення відповідних коректив до робочих навчальних планів і програм;

вивчення і використання в навчальному процесі нових педагогічних і виробничих технологій, передового досвіду навчання та виховання, аналіз результатів цієї роботи;

проведення роботи з комплексно-методичного забезпечення навчально-виробничого процесу засобами навчання, розробка методичних рекомендацій з ефективного використання дидактичних матеріалів, створення необхідних засобів навчання тощо;

аналіз стану і результатів навчально-виробничого та навчально-виховного процесів, якості знань, умінь і навичок учнів, рівня їх вихованості і професійної культури;

аналіз результатів перевірок навчального складу, внутрішнього контролю, розробка пропозицій та рекомендацій з поліпшення викладання окремих навчальних дисциплін;

організація наставництва, надання допомоги молодим педагогічним працівникам у підготовці і проведенні занять, позааудиторних заходів, організація взаємовідвідування занять, відкритих занять та їх обговорення;

організація та проведення конкурсів, олімпіад з предметів та професій, семінарів-практикумів, позааудиторних виховних заходів тощо. В роботі циклових комісій можуть застосовуватись різні нетрадиційні форми: круглі столи, діалоги, методичні консилиуми, тренінги тощо.

На засіданні циклової комісії ведеться протокол, в якому записується його номер, дата засідання, прізвища присутніх, порядок денний, стислий зміст виступів, пропозицій, зауважень. До протоколу додаються матеріали з розглянутих питань.

2.3.4. Проблемні семінари, семінари-практикуми, лекторії, школи передового досвіду організуються з метою поглибленого навчання найбільш важливих питань навчально-виховного процесу, пропаганди та впровадження конкретного передового досвіду і проводяться диференційовано залежно від поставлених завдань, складу педагогічних працівників, рівня їх професійної компетентності.

2.3.5. На науково-практичних конференціях та педагогічних читаннях обговорюються актуальні педагогічні проблеми, система роботи кращих навчальних закладів, педагогічних працівників, заслуховуються доповіді та інші матеріали з окремих питань педагогічної теорії та практики, підводяться підсумки та обговорюються результати експериментальної і дослідницької роботи, яка здійснюється в навчальному закладі.

2.4. Індивідуальні форми методичної роботи використовуються для задоволення особистих потреб і конкретних запитів педагогічних працівників, їх вибір залежить від рівня освіти, професійної компетентності, специфіки діяльності, індивідуальних можливостей та інших характеристик педагогічних працівників.

Індивідуальними формами методичної роботи є наставництво, консультації, самоосвіта, стажування тощо.

2.4.1. Самоосвіта керівних та педагогічних працівників включає підвищення рівня знань за фахом, загальної та професійної культури, вивчення передового педагогічного досвіду, участь у науковій роботі, проведення відкритих занять, підготовка рефератів і доповідей тощо.

Самоосвіта є обов'язковим елементом розвитку професійної компетентності педагогічних працівників, які вільно обирають форми, методи і засоби навчання.

2.4.2. До індивідуальних форм методичної роботи керівників, методиста відноситься індивідуальна методична допомога педагогічним працівникам навчального закладу, яка включає:

системне вивчення та аналіз роботи викладачів, кураторів груп, вихователів та інших працівників;

надання допомоги педагогічним працівникам у виборі форм та методів навчання і виховання студентів, в удосконаленні методики проведення навчальних занять і позааудиторних заходів;

персональне проведення відкритих занять, інших занять, індивідуальних і групових консультацій, надання допомоги викладачам і майстрам виробничого навчання у розробці навчально-програмної документації (на основі типової), методичних рекомендацій, дидактичних матеріалів та інших педагогічних засобів навчання;

виявлення, вивчення та узагальнення передового досвіду роботи педагогічних працівників;

надання допомоги у самоосвіті, підготовці доповідей та виступів на конференціях, педагогічних читаннях, проведенні експериментально-дослідницької роботи, запровадженні у навчально-виховний процес результатів наукових досліджень, передового педагогічного досвіду, інноваційних технологій.

### **3. Організація та планування методичної роботи**

3.1. Загальну організацію методичної роботи в навчальному закладі здійснює директор. Безпосереднім організатором методичної роботи є методист або заступник директора, в обов'язки якого входить організація даної роботи з педагогічними працівниками.

Конкретну методичну роботу з різними категоріями педагогічних працівників відповідно до специфіки їх діяльності проводять заступники директора, голови циклових (предметних) комісій.

3.2. В організації методичної роботи та її плануванні враховуються актуальні завдання розвитку системи освіти, програмні цілі навчальних закладів.

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

3.4. Реалізації програмних цілей навчального закладу та методичної роботи сприяє робота за єдиною науково-методичною проблемою.

3.5. Методична робота на рік планується на підставі аналізу діяльності педагогічного колективу у вигляді самостійного розділу річного плану роботи навчального закладу.

План методичної роботи розробляється методистом за участю заступників директора та голів циклових (предметних) комісій, обговорюється на методичній раді, затверджується директором навчального закладу.

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

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

Методичний кабінет є центром методичної роботи навчального закладу, де зосереджуються інформаційні, навчально-методичні, нормативні матеріали, матеріали кращого досвіду педагогічних працівників, зразки плануючої та звітної документації, дидактичних, наочних матеріалів тощо.

Основними функціями методичного кабінету є:

створення умов для підготовки педагогічних працівників до навчальних занять і позааудиторних заходів;

проведення індивідуальних та колективних форм методичної роботи з педагогічними працівниками;

надання допомоги педагогічним працівникам і керівникам навчального закладу у роботі з самоосвіти, індивідуальній методичній роботі, експериментально-дослідницькій діяльності;

узагальнення, пропагування та поширення кращого педагогічного досвіду;

інформаційне забезпечення педагогічних працівників з проблем професійної освіти, педагогіки, психології, накопичення і систематизація методичної інформації.

3.8. Робота методичного кабінету ведеться під керівництвом методиста і знаходить відображення в розділі "Методична робота і підвищення кваліфікації" плану роботи навчального закладу на рік.

3.9. Діяльність методичного кабінету передбачає:

організацію заходів щодо підвищення педагогічної майстерності педагогічних працівників (семінарів, шкіл передового досвіду, лекцій, індивідуальних і групових консультацій тощо);

організацію педагогічних читань і науково-практичних конференцій;

організацію постійно діючих і тимчасових виставок з метою поширення передового досвіду педагогічних працівників, пропагування результатів науково-дослідницької діяльності, новинок науково-методичної літератури, досягнень педагогіки, психології, техніки і технології;

ознайомлення педагогічних працівників з необхідною періодичною, навчальною, методичною літературою для підготовки до занять, позааудиторних заходів, виступів, доповідей на педагогічних читаннях та конференціях.

3.10. Оснащення методичного кабінету

Оснащення і оформлення методичного кабінету повинно створювати необхідні умови для ефективної підготовки викладачів до занять та позааудиторних заходів, індивідуальної методичної роботи і самоосвіти, а також для проведення масових методичних заходів.

Для оперативного використання в методичному кабінеті зосереджуються, систематизуються і експонуються нормативні та інструктивні матеріали, необхідні для організації навчального процесу; навчальна документація, педагогічна, методична література, дидактичні матеріали тощо.

#### **4. Права та обов'язки учасників методичної роботи**

4.1. Участь у методичній роботі є професійним обов'язком для всіх педагогічних працівників.

Результативність методичної роботи враховується при проведенні атестації педагогічних працівників і є підставою для матеріального та морального заохочення.

4.2. Керівник навчального закладу, його заступники вивчають та аналізують стан методичної роботи, її результативність, створюють умови для підвищення фахового рівня педагогічних працівників, забезпечують участь всіх педагогічних працівників у методичній роботі.

#### 4.3. Педагогічні працівники мають право:

користуватися нормативно-правовою, навчальною та науково-методичною документацією з питань професійної діяльності, яка надходить в методичний кабінет і бібліотеку, наявним довідково-інформаційним фондом у встановленому порядку;

використовувати для самоосвіти роботи в бібліотеках та інших інформаційних центрах "методичний день", який може надаватися адміністрацією навчального закладу за поданням методиста (голови циклової комісії);

брати участь у опитуванні, анкетуванні, надавати пропозиції адміністрації навчального закладу щодо удосконалення змісту методичної роботи;

виїжджати у творчі відрядження з метою вивчення та обміну досвідом роботи;

звертатись за допомогою до методиста, керівника навчального закладу, його заступників для вирішення питань підвищення своєї професійної компетентності;

брати участь у методичних заходах обласного і державного рівня з відшкодуванням витрат відрядження за основним місцем роботи;

проходити стажування і підвищувати свою кваліфікацію.

#### **Посадова інструкція методиста**

##### **1. Загальні положення**

Методист - працівник закладів освіти, який здійснює педагогічну, управлінську та інноваційну функції з метою підвищення ефективності освітнього процесу, переважно через професійний розвиток персоналу в межах визначених обов'язків.

Професійна діяльність методиста - це поєднання педагогічної, управлінської та інноваційної складових, що реалізуються через гармонізацію змістових і структурних елементів.

##### **2. Функції методиста**

Методист виконує управлінську, педагогічну та інноваційну діяльність.

###### *- Управлінська*

реалізується в межах основних етапів управлінського циклу: постановка цілі - збір, аналіз інформації - прийняття рішення (на її основі) - планування - організація виконання - перевірка (вивчення стану, контроль, аналіз результатів) - стимулювання - прогнозування. Проявляється як організаційно-координуюча діяльність з удосконалення професійної майстерності педагогічних працівників, педагогічного процесу в цілому на усіх рівнях: індивідуальному, груповому, колективному, загальноколеджівському.

###### *- Педагогічна*

розглядається як взаємодія з учасниками освітнього процесу, що реалізується через професійне спілкування та організаційно-методичне забезпечення їхньої навчальної, виховної та інших видів освітньої діяльності. Є синтезом двох складових: власна педагогічна діяльність та створення умов для творчого самовиявлення педагогічних працівників.

###### *- Інноваційна*



полягає в інформаційно-методичній підтримці нового, що поширюється в освітній процес, передбачає пропаганду досягнень педагогічної науки, освітніх інновацій, вивчення, узагальнення, поширення ідей перспективного досвіду; організацію пошукової, дослідницької роботи, підтримку педагогів-експериментаторів, проведення педагогічних досліджень з метою удосконалення післядипломної освіти педагогічних працівників та підвищення якості навчально-виховного процесу.

### **3. Блоки діяльності методиста**

*Організаційно-координуючий* - координація безперервної освіти педагогічних працівників, науково-методичне та організаційне забезпечення атестації, координація НМР навчального закладу з навчально-методичним центром, науково-практичним центром, ВНЗ 3-4 рівня акредитації, координація дослідно-експериментальної роботи.

*Діагностико-координуючий* – вивчення стану викладання, запитів і потреб, рівня професійної компетентності викладачів, результатів педагогічної діяльності через оцінювання навчальної діяльності студентів, прогнозування професійного зростання педагогічних працівників, моделювання змісту і структури НМР.

*Інформаційно-пропагандистський* - випереджувальне інформування про досягнення психолого-педагогічної науки, освітні технології ППД, нормативні документи МОІН України, нову науково-педагогічну літературу тощо, організації системи заходів з пропаганди щодо інноваційних педагогічних ідей.

### **4. Посадові обов'язки методиста**

1. Управління методичною роботою. Визначення оптимальної системи науково-методичної роботи в коледжі. Організація усіх видів і форм методичної роботи в системі міжкурсового підвищення кваліфікації кадрів.

2. Спрямування діяльності циклових (предметних) комісій на безперервне підвищення професійної майстерності педагогічних працівників.

3. Розвиток творчого потенціалу педагогічних працівників, виявлення, узагальнення і розповсюдження кращого досвіду.

4. Створення і постійне поповнення інформаційного банку даних щодо новітніх освітніх технологій, перспективного досвіду.

5. Організація та керівництво педагогічними дослідженнями, експериментальною роботою.

6. Вивчення результативності підвищення кваліфікації педагогічних працівників, визначення тенденцій розвитку та удосконалення методичної роботи в коледжі.

7. Організація вивчення реального стану педагогічного процесу та його результатів оцінювання навчальної діяльності студентів.

8. Організація консультування, масових заходів, нетрадиційних форм методичної роботи.

9. Підготовка до друку матеріалів з актуальних проблем удосконалення педагогічної діяльності.

### **5. Права методиста**

Методист має право:

1. Брати участь у доборі та розстановці викладачів, їх атестації та тарифікації.

2. Виходити з пропозиціями до заступника директора з навчальної роботи та до педагогічної ради щодо оцінки роботи педагогічних працівників.

3. Подавати на розгляд директора, заступників директора, педагогічної ради плани та заходи щодо поліпшення навчального процесу, підвищення кваліфікаційного рівня педагогічних працівників.

4. Брати участь у розробці режиму та планів роботи навчального закладу.

#### **5. Відповідальність методиста**

Методист відповідає за:

1. Управління, визначення тенденцій розвитку та удосконалення методичної роботи.
2. Діяльність циклових (предметних) комісій.
3. Організацію педагогічних досліджень та експериментальну роботу.
4. Організацію підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
5. Вивчення та поширення передового педагогічного досвіду.

#### **Вимоги до обладнання та забезпечення методичного кабінету**

1. Методичний кабінет повинен бути обладнаний в окремому, просторому приміщенні.

Його оснащення повинно включати:

- робоче місце методиста;
  - робочі місця для викладачів;
  - секційні шафи, стелажі та стенди для розміщення сконцентрованих у методичному кабінеті матеріалів довідково-інформаційного фонду;
  - необхідні технічні засоби тощо.
2. У методичному кабінеті повинні зосереджуватись такі матеріали:
- директивно-нормативні та інструктивно-методичні матеріали (закони, положення, інструкції, інструкційно-методичні листи, рекомендації тощо);
  - література та періодика з проблем навчання, виховання, психології,
  - підручники та навчальні посібники з основних предметів;
  - освітні періодичні видання: газети, журнали;
  - довідкова література;
  - документація з питань організації навчально-виховної роботи (план роботи навчального закладу, зразки плануючої та звітної документації викладача (індивідуальні плани та звіти), план роботи кабінету тощо);
  - документація з питань методичної роботи (матеріали діагностичних досліджень рівня професійної компетентності педагогічних працівників, плани роботи педагогічної ради, циклових комісій, тематика педагогічних читань, конференцій, графік проведення відкритих занять, графік внутрішньо-коледжівського контролю, матеріали взаємовідвідувань занять, графік індивідуальних консультацій керівників навчального закладу, перспективний план підвищення кваліфікації, стажування, атестації педагогічних працівників тощо);
  - методичні матеріали та дидактичні посібники, створені в навчальному закладі (матеріали відкритих занять, доповіді, реферати, методичні розробки викладачів, зразки письмових екзаменаційних робіт, карток-завдань, пакети

комплексних кваліфікаційних завдань з усіх дисциплін, матеріали профорієнтаційної роботи, предметно-методичних тижнів, виховних заходів тощо);

- інформаційні матеріали про кращий педагогічний досвід (брошури, буклети, стенди, планшети, інформаційні бюлетені тощо);
- матеріали на допомогу в самоосвіті (списки рекомендованої літератури, тематичні підбірки, картотека з основних напрямів роботи педагогів, інформаційно-методичні бюлетені з актуальних проблем);
- стендові матеріали з оперативною інформатикою, оголошення (про нові нормативні та розпорядчі документи, підготовку до педрад, педагогічних читань, конференцій, атестації тощо).

3. Всі методичні, матеріали повинні бути естетично оформлені, систематизовані за окремими розрядами, супроводжуватись відповідними позначками.

4. Методичний кабінет повинен бути комп'ютеризований, забезпечений копіювальною технікою, естетично оформлений, обладнаний зручними меблями, мати сучасний інтер'єр.

#### **Орієнтовна структура паспорта методичного кабінету**

1. Проблемне питання методичного кабінету. Аналіз якісного та кількісного складу працівників навчального закладу.
2. Дані про наявність гуртків, факультативів, студій.
3. Дані про навчальні програми у поточному навчальному році.
4. Дані про кадрове забезпечення навчального закладу.
5. Списки викладачів, які атестуються у поточному навчальному році.
6. Списки викладачів, які проходять підвищення кваліфікації у поточному навчальному році.
7. Списки молодих викладачів.
8. Навчально-матеріальна база методичного кабінету.
9. Робота з обдарованими дітьми.

#### **Орієнтовна структура паспорта методиста методичного кабінету**

1. Функціональні обов'язки.
2. Проблемні питання.
3. Якісний склад педагогічних кадрів.
4. Нормативно-правові документи з питань освіти.
5. Навчально-методичне забезпечення.
6. Структура методичної роботи.
7. Графік проведення засідань циклових комісій, творчих груп тощо.
8. Список викладачів та перспективний план підвищення кваліфікації.
9. Моніторинг упровадження інноваційних педагогічних технологій.
10. Вивчення та узагальнення перспективного педагогічного досвіду.
11. Робота з молодими викладачами. Надання методичної допомоги.
12. Робота з обдарованими дітьми.
13. Підготовка та видання методичних рекомендацій, навчальних посібників тощо.