

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ГОРОХІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО ТА ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом в.о. директора

ВСП «Горохівський фаховий коледж
ЛНУП»

від 31 серпня 2022 року №_79-1__

О.М. Жельчик



ПОЛОЖЕННЯ

про методичну роботу

**Відокремленого структурного підрозділу
«Горохівський фаховий коледж Львівського
національного університету природокористування»**

Розглянуто і схвалено
педагогічною радою
Протокол № 7 від 31.08.2015 р.

Зі змінами схваленими педагогічною радою
ВСП «Горохівський фаховий коледж
Львівського національного університету
природокористування»
Протокол №__6__ від 31.08.2022 р.

ГОРОХІВ – 2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Методична робота у Відокремленому структурному підрозділі «Горохівський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» здійснюється згідно з Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Горохівський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування», даним Положенням, іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти.

1.2. Методична робота є важливою складовою освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Горохівський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» (далі – Коледж). Вона спрямована на вирішення завдань із підвищення якості підготовки фахівців на основі комплексного підходу до вдосконалення змісту, організації й методів навчання.

1.3. *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.

1.4. *Основні принципи методичної роботи:*

- демократизація та гуманізація освітнього 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;
- інноваційність;
- неупередженість;
- використання державних стандартів фахової передвищої освіти як обов'язкового мінімуму змісту освіти і змісту навчання;
- особистісна орієнтація освіти і методичної роботи, спрямована на забезпечення доступу до освітніх програм Коледжу та їх навчально-методичного забезпечення людей з особливими фізичними потребами.

1.5. Основними завданнями методичної роботи є:

- організаційно-методичне забезпечення програм розвитку закладу освіти;
- забезпечення виконання вимог стандарту фахової передвищої освіти Міністерства освіти і науки України за спеціальностями, з яких здійснюється підготовка фахівців у закладі освіти;
- оптимізація змісту та організації освітнього процесу відповідно до освітньо-професійних програм;
- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, дослідницької та інноваційної діяльності;
- удосконалення змісту, форм і методів навчання та виховання студентської молоді, спрямованих на виховання у здобувачів фахової передвищої освіти патріотизму, соціальної активності, громадської позиції та відповідальності, академічної доброчесності, формування правової та екологічної культури, моральних цінностей, здорового способу життя, здатності критично мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;
- забезпечення єдності, органічного взаємозв'язку загальноосвітньої та професійної підготовки студентів на основі принципів гнучкості, наступності, прогностичності, ступеневого характеру освіти;
- удосконалення методики викладання навчальних дисциплін та використання інноваційних технологій навчання;
- створення і реалізація інтенсивних особистісно орієнтованих технологій навчання;
- впровадження дистанційних технологій в освітній процес;
- розробка і впровадження контрольних завдань, спрямованих на підвищення об'єктивності оцінювання освітніх досягнень студентів в Коледжі;
- сприяння набуттю студентами всіх спеціальностей комунікативної компетентності іноземною мовою на необхідному фаховому рівні;
- розвиток педагогічної та професійної майстерності педагогічних працівників, їх загальної культури, створення мотивації й умов для професійного вдосконалення, підвищення та стажування;
- інформаційне забезпечення педагогічних працівників з проблем освіти, педагогіки, психології, інформування про досягнення науки і техніки, передового педагогічного та практичного (виробничого) досвіду;
- організаційно-методична допомога у розвитку педагогічної творчості, експериментально-дослідницькій роботі, впровадженні передового досвіду, педагогічних технологій тощо;
- створення умов для уніфікації навчально-методичного забезпечення дисциплін, розробка та видання навчальних, методичних посібників, рекомендацій, наочних засобів навчання тощо;
- створення комплексно-методичного забезпечення предметів і професій;
- формування фонду навчально-методичних матеріалів;
- забезпечення інтеграції освітнього процесу, науки і практики;
- підготовка до атестації педагогічних працівників.

1.6. *Основними напрямками методичної роботи є:*

- перспективне та поточне планування навчально-методичної роботи;
- створення навчально-методичних комплексів з дисциплін (далі – НМКД) спеціальностей згідно із сучасними вимогами до рівня підготовки фахівців;
- удосконалення навчальних планів і програм підготовки фахівців;
- вивчення обсягу й змісту самостійної роботи студентів, вироблення методичних рекомендацій із планування, організації й контролю самостійної роботи студентів;
- методичне забезпечення єдності освітнього процесу і наукових досліджень;
- організація системи підвищення педагогічної майстерності педагогічних працівників, молодих викладачів коледжу;
- організація підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників;
- аналіз забезпеченості освітнього процесу навчально-методичною літературою, формування поточних планів розробки навчальних і методичних посібників і рекомендацій; вивчення, узагальнення й поширення позитивного досвіду навчально-методичної роботи, передових прийомів і методів проведення навчальних занять та організаційних форм навчання;
- аналіз загальних і специфічних питань методики викладання;
- реалізуючи освітньо-професійні програми підготовки фахівців в коледжі, використовувати сучасні освітні методики, спрямовані окрім забезпечення професійних компетентностей своїх випускників, на формування в них духовних і моральних цінностей, вміння навчатися самостійно упродовж життя, критично мислити, творчо підходити до виконання фахових обов'язків, працювати в команді, володіти комунікативними здібностями, проявляти ініціативність, здатність вирішувати проблеми, вміння оцінювати ризики, проявляти рішучість і підприємливість;
- організація й проведення науково-методичних конференцій і конкурсів з навчально-методичної діяльності;
- проведення науково-методичних досліджень з актуальних для фахової передвищої освіти проблем;
- інтенсифікація освітнього процесу завдяки широкому впровадженню інноваційних технологій.

1.7. *Методична робота охоплює:*

- розробку освітньо-професійних програм за спеціальностями;
- підготовку навчальних посібників, робочих зошитів, навчально-методичних статей;
- розробку й підготовку до видання конспектів лекцій, збірників вправ та задач, лабораторних практикумів та інших навчально-методичних матеріалів;
- підготовку необхідних документів і методичного забезпечення курсових робіт, контрольних та індивідуальних завдань, завдань практик та інших видів робіт;

- методичне забезпечення застосування технічних, інформаційних та мультимедійних засобів навчання в освітньому процесі;
- розробку методичної літератури та документації для забезпечення самостійної роботи студентів, її інтенсифікації, індивідуалізації навчання, методів поглибленої підготовки студентів;
- напрацювання моделей взаємовигідних відносин з роботодавцями, спрямованих на забезпечення практичної підготовки здобувачів освіти;
- співпрацю зі стейкхолдерами щодо покращення якості освіти;
- методичне забезпечення проведення олімпіад, конкурсів, диспутів і дискусій із студентами (абітурієнтами), а також заходів щодо профорієнтаційної роботи;
- підготовку до лекційних, практичних, семінарських, лабораторних та інших навчальних занять;
- складання екзаменаційних білетів, тестів та інших методичних матеріалів для проведення підсумкової атестації, заліків та іспитів;
- взаємне відвідування занять викладачами;
- контрольні відвідування занять завідувачами відділень;
- роботу у внутрішній системі підвищення кваліфікації викладачів коледжу;
- планування, методичне забезпечення роботи коледжу з усіх видів внутрішнього контролю;
- роботу з вивчення, узагальнення та поширення передового досвіду циклових комісій коледжу та інших закладів фахової передвищої/ вищої освіти, впровадження інноваційних технологій;
- підготовку матеріалів та участь в роботі методичної ради коледжу;
- підготовку та участь у роботі науково-методичних конференцій і семінарів, обласних методичних об'єднань закладів фахової передвищої освіти.

1.8. *Науково (навчально)-методичне забезпечення освітнього процесу* включає:

- стандарти фахової передвищої освіти Міністерства освіти і науки України;
- освітньо-професійні програми, навчальні та робочі навчальні плани; робочі програми і силабуси навчальних дисциплін; програми навчальної, виробничої й інших видів практик;
- підручники і навчальні посібники;
- інструктивно-методичні матеріали до лекційних семінарських, практичних і лабораторних занять;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів із навчальних дисциплін; контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;

– комплексні практичні індивідуальні завдання, методичні матеріали для студентів із питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових робіт, звітів з виробничої переддипломної практики.

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 закладом освіти та втілюються у різних формах, методах і засобах.

2.2. У коледжі здійснюється колективна та індивідуальна методична робота.

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

Основні форми методичної роботи:

- методичні семінари;
- засідання методичної ради;
- засідання педагогічної ради;
- науково-практичні конференції;
- методичні наради;
- засідання циклових комісій;
- проведення показових занять викладачами коледжу;
- проведення відкритих та поточних занять;
- взаємне відвідування занять;
- контрольні відвідування занять;
- функціонування школи педагогічної майстерності, школи молодого викладача;
- аналітичні дослідження з питань методики навчання студентів;
- робота педагогічного колективу щодо забезпечення навчальних занять методичними розробками та удосконалення системи дидактичного забезпечення навчальних дисциплін;
- наукові дослідження з проблем фахової передвищої освіти.

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 закладу освіти, 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 закладу освіти.

Головою педагогічної ради є директор закладу освіти.

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 закладу освіти протягом десяти років.

2.3.2. *Методична рада* проводиться заступником керівника закладу освіти з навчальної роботи 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 закладі освіти 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 закладу освіти 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 закладу освіти 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 закладів освіти, загальноосвітніх шкіл, спеціалісти підприємств-замовників кадрів та інші особи (роботодавці, стейкхолдери).

Методична робота циклової комісії спрямована на удосконалення викладання навчальних дисциплін, оптимізацію й інтенсифікацію освітнього процесу, поліпшення організації самостійної роботи і контролю знань студентів, підвищення педагогічної майстерності викладачів.

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.

Методична робота циклових комісій підсилюється групами забезпечення ОПП спеціальностей, які розробляють рекомендації щодо удосконалення організаційного та методичного забезпечення освітнього процесу та стейкхолдерами, діяльність яких поширюється на спеціальність, відділення, де безпосередньо відбувається формування освітньої діяльності через надання пропозицій та участь у роботі груп забезпечення ОПП спеціальностей.

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. *Інструктивно-методичні наради* проводяться керівником закладу освіти та заступником директора з навчальної роботи 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.

2.3.5. *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.

2.3.6. *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 закладі освіти.

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 закладу освіти, яка включає:

- вивчення та аналіз роботи викладачів, кураторів груп, вихователів та інших працівників;
- системне 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 перспективного 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 закладі освіти здійснює директор. Безпосередніми організаторами методичної роботи є методист і заступник директора з навчальної роботи, в обов'язки яких входить організація даної роботи з педагогічними працівниками (Посадова інструкція методиста, додаток 1).

Координація і керівництво організацією методичного забезпечення освітнього процесу в закладі освіти покладається на заступника директора з навчальної роботи.

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

3.2. Завданнями управління методичною роботою є:

- прогнозування;
- планування;
- організація;
- реалізація заходів;
- облік;
- контроль;
- корекція.

3.3. В організації методичної роботи та її плануванні враховуються актуальні завдання розвитку системи освіти, програмні цілі закладу освіти.

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

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

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

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

3.7. Виконання плану методичної роботи узагальнюються у звіті, який методист подає директору закладу освіти.

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

Методичний кабінет є центром методичної роботи закладу освіти, 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 закладу освіти 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.

3.9. Робота методичного кабінету ведеться під керівництвом методиста і знаходить відображення в розділі «Методична робота і підвищення кваліфікації» плану роботи закладу освіти на рік.

3.10. *Діяльність методичного кабінету* передбачає:

- організацію заходів щодо підвищення педагогічної майстерності педагогічних працівників (семінарів, школи педагогічної майстерності, 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.

3.11. 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 (Вимоги до обладнання та забезпечення методичного кабінету, додаток 2).

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

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

4.1. Методична робота педагогічного працівника (штатного, сумісника в тому числі) розглядається як його посадовий обов'язок. Ця робота планується і враховується у відповідних розділах індивідуального плану роботи викладача.

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. Педагогічні працівники в методичній роботі зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність, забезпечувати безперервний професійний розвиток;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та дослідницькій діяльності; дотримуватися педагогічної етики.

4.3. Керівник закладу освіти, 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.

4.4. Педагогічні працівники мають право:

- на доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та дослідницькій діяльності;
- педагогічну ініціативу;
- 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 (методичному кабінеті) «методичний день», який може надаватися адміністрацією закладу освіти за поданням методиста (голови циклової комісії);
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітньо-професійній програмі;
- брати участь у опитуванні, анкетуванні, надавати пропозиції адміністрації закладу освіти щодо удосконалення змісту методичної роботи;
- виїжджати у творчі відрядження з метою вивчення та обміну досвідом роботи;
- звертатись за допомогою до методиста, керівника закладу освіти, його заступників для вирішення питань підвищення своєї професійної компетентності;
- брати участь у методичних заходах обласного і державного рівня з відшкодуванням витрат на відрядження за основним місцем роботи;
- проходити стажування і підвищувати свою кваліфікацію, вільно обирати форми навчання, заклади освіти, установи і організації, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- відзначення успіхів у професійній діяльності (заохочення за освітні, дослідницькі, інноваційні досягнення: за результатами участі у конкурсах педагогічної майстерності, проведених відкритих показових занять, підготовки методичних розробок, впровадження освітніх інновацій);
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ МЕТОДИСТА

1. Загальні положення

Методист - працівник закладу 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 закладу освіти 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 МОН 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 закладу освіти.

6. 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 закладу освіти, 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 закладу освіти, річний план підвищення кваліфікації, стажування, перспективний план атестації педагогічних працівників тощо);

• методичні матеріали та дидактичні посібники, створені в закладі освіти (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.
2. Дані про кадрове забезпечення закладу освіти. Аналіз якісного та кількісного складу працівників закладу освіти.
3. Дані про навчальні програми у поточному навчальному році.
4. Дані про наявність гуртків, факультативів, студій.
5. Списки викладачів, які атестуються у поточному навчальному році.
6. Річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
7. Списки молодих викладачів.
8. Навчально-матеріальна база методичного кабінету.
9. Робота з обдарованими дітьми (олімпіади, спортивні змагання, творчі конкурси).

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 педагогічних працівників та річний план підвищення кваліфікації.
9. Моніторинг упровадження інноваційних педагогічних технологій.
10. Вивчення та узагальнення перспективного педагогічного досвіду.
11. Робота з молодими викладачами. Надання методичної допомоги.
Робота з обдарованими дітьми (олімпіади, спортивні змагання, творчі конкурси).
12. Підготовка та видання методичних рекомендацій, навчальних посібників тощо.
13. Питання, підготовлені та винесені на засідання педагогічної ради закладу освіти.