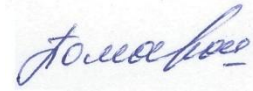


**ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ  
СУМСЬКОЇ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ  
ДПТНЗ «Роменське ВПУ»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Директор ДПТНЗ «Роменське ВПУ»



П.І. Помаран

„30” серпня 2019р.

**Положення**  
про методичну комісію  
ДПТНЗ «Роменське ВПУ»

Положення  
про методичні комісії ДПТНЗ «Роменське ВПУ»

**1. Загальні положення:**

1.1. Методичні комісії (МК) - це структурний підрозділ методичної служби ДПТНЗ «Роменське ВПУ», одна з форм методичної роботи, яка сприяє підвищенню рівня фахової майстерності педагога.

1.2. Методичні комісії створюються при наявності трьох та більше викладачів, майстрів виробничого навчання певного предмета (професії) або споріднених предметів (груп професій). Можливе створення циклових комісій у випадку, коли в училищі менше трьох викладачів або майстрів виробничого навчання певного предмета (професії).

1.3. Методичні комісії створюються на навчальний рік. Керує роботою методичної комісії голова, який обирається членами методичної комісії з найбільш досвідчених викладачів, майстрів виробничого навчання. Він планує і організовує діяльність методичної комісії протягом навчального року. Перелік методичних комісій, склад їх, а також кандидатура голови комісій затверджуються наказом директора на початку навчального року.

1.4. Засідання методичної комісії проводяться, як правило, щомісяця.

1.5. План роботи методичної комісії розробляється на навчальний рік.

1.6. Уся діяльність методичної комісії здійснюється за результатами попередньої діяльності педагогічного колективу та на основі аналізу підсумків діагностичного вивчення професійної компетентності педагогічних працівників, планування роботи як на поточний період, так і на перспективу. Передбачає багатопланову та різноманітну за змістом і формами роботу з метою забезпечення безперервного зростання професійного рівня педагогічних працівників.

1.7. Зміст роботи методичної комісії має переважно інформаційно-консультативне, психолого-педагогічне, методичне, фахове спрямування.

1.8. У своїй роботі методичні комісії підзвітні навчально-методичній і педагогічній раді навчального закладу.

**2. Завдання методичної комісії:**

2.1. Удосконалення науково-теоретичної, психолого-педагогічної, загально-дидактичної, методичної і фахової підготовки членів методичної комісії з метою надання якісної повної загальної середньої освіти та професійної підготовки відповідно до вимог стандартів П(ПТ)освіти.

2.2. Здійснення інформаційно-нормативного, методичного, психологічного забезпечення педагогічних працівників.

2.3. Вивчення, впровадження кращого педагогічного досвіду. Узагальнення та обмін досвідом успішної педагогічної діяльності.

2.4. Створення умов для професійного зростання, самоосвіти, дослідницької і творчої діяльності педагогів. Здійснення керівництва творчою діяльністю педагогів.

2.5. Забезпечення засвоєння і впровадження інноваційних педагогічних і виробничих технологій в навчальний процес.

### **3. Зміст та основні напрями діяльності методичної комісії.**

- 3.1. Розробка, розгляд, аналіз робочої навчально-програмної документації, внесення коректив та змін у навчальні програми з урахуванням регіонального компонента.
- 3.2. Вивчення і використання в навчальному процесі нових педагогічних і виробничих технологій, кращого досвіду навчання та виховання, аналіз результатів цієї роботи.
- 3.3. Проведення роботи з комплексного методичного забезпечення навчально-виробничого процесу засобами навчання, розробка методичних рекомендацій з ефективного використання дидактичних матеріалів, створення необхідних засобів навчання тощо.
- 3.4. Аналіз стану і результатів навчально-виробничого та навчально-виховного процесів, якості знань, умінь і навичок учнів, рівня їх вихованості і професійної культури.
- 3.5. Оновлення змісту навчання і виховання, забезпечення взаємозв'язку загальноосвітніх дисциплін, теоретичного і виробничого навчання учнів.
- 3.6. Аналіз результатів перевірок внутрішнього контролю, розробка пропозицій та рекомендацій із поліпшення викладання окремих навчальних дисциплін.
- 3.7. Організація наставництва, надання допомоги молодим педагогічним працівникам у підготовці і проведенні уроків, позаурочних заходів, організація взаємовідвідування занять, відкритих уроків та їх обговорення.
- 3.8. Організація та проведення конкурсів фахової майстерності, олімпіад із предметів та професій, семінарів-практикумів, позанавчальних виховних заходів тощо.
- 3.9. Сприяння написанню педагогічними працівниками навчальних посібників професійного спрямування.
- 3.10. Активна пропаганда, впровадження сучасних педагогічних, виробничих, інформаційно-комунікаційних технологій у навчально-виробничий процес, сприяння інноваційній діяльності.

### **4. Права методичної комісії:**

- 4.1. Подавати пропозиції щодо поліпшення навчального процесу.
- 4.2. Звертатися за консультаціями з проблем навчання та організації навчального процесу до заступників директора з навчально-виробничої роботи, навчально-методичної роботи, навчально-виховної роботи, методистів.
- 4.3. Ставити питання про заохочення своїх членів за успіхи в роботі, активну участь в інноваційній діяльності.
- 4.4. Подавати свої пропозиції під час проведення атестації викладачів та майстрів виробничого навчання.
- 4.5. Ставити питання про публікацію матеріалів про кращий досвід, накопичений у рамках методичної комісії.
- 4.6. Рекомендувати своїм учасникам різні форми підвищення кваліфікації за межами навчального закладу, рівня фахової майстерності педагогів.

## **5. Обов'язки голови методичної комісії**

- 5.1. Організація роботи методичної комісії згідно з даним Положенням.
- 5.2. Складання планів роботи методичної комісії.
- 5.3. Організація взаємовідвідування занять викладачами.
- 5.4. Керівництво підготовкою та обговорення відкритих навчальних занять.
  - 5.5. Розгляд навчально-методичної документації.
  - 5.6. Організація контролю за якістю знань учнів.
  - 5.7. Організація систематичної перевірки виконання прийнятих раніше рішень методичної комісії та інформування про підсумки перевірки на засіданнях комісії.
- 5.8. Контроль за виконанням планів методичної комісії викладачами та майстрами виробничого навчання.
- 5.9. Ведення обліку та складання звіту про роботу методичної комісії.

## **6. Документація методичної комісії**

- 6.1. Нормативна документація, що регламентує організацію навчального процесу навчального закладу.
- 6.2. Плани роботи.
- 6.3. Протоколи засідань.
- 6.4. Матеріали взаємовідвідувань викладачів, майстрів виробничого навчання.
- 6.5. Матеріали науково-практичних конференцій, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт.
- 6.6. Звіти про роботу тощо.

Методист \_\_\_\_\_ Давиденко Т.І.