

Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Луганской Народной Республики
«Ровеньковский строительный колледж»

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета
протокол № 8
от 08 июня 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом и. о. директора
Государственного бюджетного
образовательного учреждения среднего
профессионального образования
Луганской Народной Республики
«Ровеньковский строительный колледж»
от 09.06.2023 года № 118-од

ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ
В ГБОУ СПО ЛНР «РОВЕНЬКОВСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по профессиям/специальностям, утвержденными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации (далее - ФГОС СПО);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 13.06.2023, с изм. от 15.06.2023);
- Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Ровеньковский строительный колледж» (далее - Колледж).

1.2. Положение о методической работе определяет цель, задачи, формы организации методической работы Колледжа, способы получения информации о современных научно-педагогических концепциях, педагогических идеях и методических способах организации образовательного процесса, способствует изучению, обобщению и распространению педагогического опыта.

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;
- оптимальное сочетание индивидуальных и коллективных форм;
- приоритет знаний и моральных ценностей;
- целевой подход к организации методической работы в соответствии с программными целями образовательной организации (учреждения) и направлений её деятельности.

1.4. Основными задачами методической работы являются:

- совершенствование содержания программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программ подготовки специалистов среднего звена (на базе рабочих профессий);
- осуществление методического и информационного обеспечения реализации образовательных программ среднего профессионального

образования в колледже;

- мониторинг качества обучения, уровня знаний, умений и навыков обучающихся в колледже;

- осуществление мероприятий по выявлению, изучению, обобщению, апробации и внедрению инновационного педагогического и производственного опыта, новейших педагогических технологий в образовательную деятельность колледжа;

- проведение научно-практических конференций, семинаров, методических мероприятий, конкурсов, выставок учебно-методической литературы и технических средств обучения, мастер-классов;

- развитие педагогической компетентности и профессионального мастерства педагогических работников колледжа;

- методическое сопровождение стажировки педагогических работников на предприятиях, в учреждениях и организациях независимо от форм собственности и подчинения, оказание помощи в разработке индивидуальных планов и программ стажировки;

- обновление содержания, форм и методов обучения и воспитания обучающихся, 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 образовательного учреждения;

- 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, внедрении 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 образовательной деятельности колледжа.

II. 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, анализа результатов коллективной деятельности, изучения и распространения передового педагогического опыта, научно-технической и педагогической информации.

К коллективным формам методической работы относятся: педагогический совет, методический совет, Школа профессионального мастерства, методические (цикловые) комиссии, инструктивно-методические совещания, семинары, конференции, педагогические чтения.

2.3.1. Методический совет.

Целью Методического совета является управление совершенствованием качества образовательного процесса; повышение эффективности и качества образовательного процесса; формирование современной инфраструктуры для подготовки рабочих кадров в соответствии с современными стандартами и требованиями.

Направления работы методического совета:

- учебно-методическое: совершенствование работы по разработке методического сопровождения образовательных программ;
- организационное;
- повышение уровня профессионализма работников;
- информационное;
- диагностическое;
- экспертно-оценочное;
- инновационное;
- анализ результативности и определение перспектив методической

работы.

Задачи:

- координация методической работы в колледже;
- организация работы по внедрению новых и совершенствованию существующих технологий, методов, средств обучения;
- координация работы по совершенствованию научно-методического потенциала педагогического коллектива;
- участие в аттестации педагогических работников.
- организация мониторинга качества методического обеспечения учебного процесса;
- планирование, организация экспертизы и рекомендация к изданию учебной, учебно-методической литературы, пособий и других материалов, издаваемых в колледже;
- методическое обеспечение и совершенствование учебного процесса;
- обобщение и распространение передового опыта;
- совершенствование системы повышения квалификации, переподготовки и аттестации педагогических кадров, анализ содержания учебного процесса;
- подготовка рекомендаций по внедрению результатов методических разработок в учебный процесс и др.

Председателем Методического совета является руководитель - директор колледжа.

В состав Методического совета входят: руководитель, заместители руководителя, методист, старший мастер, председатели методических цикловых комиссий. Состав педагогического совета утверждается приказом директора колледжа на начало учебного года.

Работа Методического совета проводится в соответствии с планом, который составляется на учебный год и утверждается руководителем колледжа.

Методический совет проводит заседания не реже одного раза в два месяца. При необходимости проводятся внеочередные заседания. По обсуждаемым вопросам выносятся решения с определением исполнителей, сроков исполнения, а также лиц, осуществляющих контроль за исполнением этих решений.

Методический совет имеет право выносить решения при условии присутствия на заседании не менее двух третей его членов. Решение Методического совета принимается большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя Методического совета. Решение Методического совета вступает в силу только после его

утверждения председателем педагогического совета.

Организацию работы по выполнению решений и рекомендаций Методического совета осуществляет председатель совета. По наиболее важным решениям Методического совета издаются приказы.

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

Заседания Методических 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 Методического совета оформляются в печатном варианте в книге, которая должна быть прошита, пронумерована и скреплена печатью за учебный год, храниться в делах колледжа в течение десяти лет. Протоколы заседаний подписываются председателем и секретарем Методического совета.

2.3.2. Педагогический совет.

Педагогический совет - высший коллегиальный орган образовательного учреждения, 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 руководитель - директор колледжа.

В состав педагогического совета входят руководитель, заместители руководителя, старший мастер, преподаватели, мастера производственного обучения, методист, практический психолог, социальный педагог, другие педагогические работники образовательного учреждения, представители общественных организаций, заказчики кадров, родители. Состав педагогического совета утверждается приказом директора колледжа.

Работа педагогического совета 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 силу только после его утверждения председателем педагогического 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 в печатном варианте в книге, которая должна быть прошита, пронумерована и скреплена печатью за учебный год, храниться в делах колледжа в течение десяти лет. Протоколы заседаний подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

2.3.3. Школа профессионального мастерства.

Школа 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; эффективного развития профессиональной компетентности начинающих педагогов, формирования у них профессиональных навыков, потребностей в постоянном саморазвитии и самосовершенствовании.

Школа профессионального мастерства работает по плану, составленному в начале учебного года методистом колледжа.

Информация о результатах выполнения деятельности Школы профмастерства заслушивается на заседаниях педагогического совета.

Делопроизводство Школы профессионального мастерства ведет методист. План и материалы деятельности Школы профмастерства хранятся в отдельной папке в методическом кабинете.

2.3.4. Методические цикловые комиссии.

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

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.

Цикловые комиссии объединяют преподавателей разных учебных дисциплин одного цикла учебного плана, мастеров производственного обучения нескольких профессий. Цикловые комиссии формируются при наличии пяти и более преподавателей, мастеров производственного обучения.

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

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

Персональный состав методических цикловых комиссий, а также председатели комиссий утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения на начало учебного года.

Работа методических цикловых комиссий осуществляется в соответствии с планом, который составляется на учебный год и утверждается заместителем руководителя по учебно-производственной работе.

План работы методической цикловой 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 цикловой комиссии зависит от конкретных условий работы образовательного

учреждения и осуществляется с учетом индивидуальных профессиональных потребностей педагогов. В работе методических цикловых комиссий могут применяться различные нетрадиционные формы: круглые столы, диалоги, методические консилиумы, тренинги.

Делопроизводство методической цикловой комиссии ведет секретарь, избираемый из состава методической цикловой 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 цикловой комиссии. В протокол записывается номер, дата заседания, фамилии присутствующих, повестка дня, краткое содержание выступлений, предложений, замечаний. К протоколу прилагаются материалы по рассмотренным вопросам.

Методическая цикловая комиссия в течение учебного года ведет следующую документацию:

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

Указанная документация хранится в образовательном учреждении в течение пяти лет.

2.3.5. Инструктивно-методические совещания.

Инструктивно-методические совещания проводятся директором или заместителями директора по УПР и УВР 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.

2.1. 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 и 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 обучающихся, 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.

III. Планирование и организация методической работы

3.1. Общую организацию методической работы в образовательном учреждении осуществляет её руководитель - директор.

Непосредственным организатором методической работы является

методист и заместитель директора по учебно-производственной работе, в обязанности которых входит методическая работа с педагогическими работниками.

3.2. 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. 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 и методов обучения;
- подведение итогов реализации проблемы, систематизация, обобщение и представление опыта.

Итоги работы над единой методической проблемой изучаются на педагогических советах и заседаниях методических цикловых комиссий,

систематизируются, обобщаются, продвигаются и распространяются в соответствии с планом работы колледжа.

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

План методической работы разрабатывается методистом под руководством заместителей руководителя, старшего мастера, рассматривается на педагогическом совете, утверждается директором колледжа.

3.6. Выполнение плана методической работы обобщается в отчете, который методист подает руководителю образовательного учреждения в конце учебного года.

3.7. С целью обеспечения надлежащих условий для организации и проведения методической работы в образовательном учреждении 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 руководителя 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.

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, изучения, 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 и руководителям колледжа 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 научно-практических конференций;
- организация постоянно действующих и временных выставок с целью распространения результатов научно-исследовательской деятельности педагогов, новинок научно-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.

IV. Права и обязанности участников методической работы

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

Результативность методической работы в межаттестационный 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 нормативной 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 цикловой комиссии;
- участвовать в опросе, анкетировании, вносить предложения администрации образовательной организации (учреждения) по вопросам совершенствования методической работы;
- выезжать в творческие командировки с целью изучения и обмена опытом работы;
- обращаться за помощью к руководителю образовательного учреждения, его заместителям, старшему мастеру, методисту для решения вопросов повышения своей профессиональной компетентности;
- принимать участие в методических мероприятиях регионального, республиканского и международного уровня;
- проходить стажировку и повышать свою квалификацию.

V. Направления занятости педагогического работника в дни недели, свободные от занятий по расписанию

5.1. В дни недели, свободные от занятий по расписанию, преподаватель кроме иных обязанностей, предусмотренных должностными обязанностями, выполняет работу, определяемую планом работы МК и индивидуальным планом профессионального развития педагога:

- самостоятельную методическую работу (самообразование по углублению и совершенствованию педагогических знаний (педагогика,

психология) по повышению деловой квалификации;

- изучение содержания рабочих учебных планов и программ по учебной дисциплине, профессиональному модулю и установлении межпредметных связей;

- изучение законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания;

- изучение передового педагогического опыта; изучение современных педагогических технологий, с адаптацией их к своим условиям работы;

- посещение очных занятий по дополнительным профессиональным программам; знакомство с новинками научно-педагогической литературы;

- работа по улучшению оборудования, оснащенности оформления учебных кабинетов, мастерских);

- подготовку учебно-методической документации по преподаваемым учебным дисциплинам или профессиональным модулям;

- присутствует и (или) участвует в работе всех общественных, заранее запланированных мероприятий в Колледже и вне его;

- осуществляет подготовку к демонстрационному экзамену, конкурсам профессионального мастерства, предметным олимпиадам и др.

5.2. Контроль за соблюдением режима в дни недели, свободные от занятий по расписанию, осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, включая дни недели, свободные от занятий по расписанию, устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка работников Колледжа.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			