

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«РОВЕНЬКОВСКИЙ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК»)**

ПРИНЯТО:

На заседании
методического совета
протокол № 6
от «24» октября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора ГОУ СПО ЛНР «РТЭК»

 А.С. Дудник

«01» ноября 2024 г.

Приказ от 01.11.2024 № 126-од



ПОЛОЖЕНИЕ

**«О МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ В ГБОУ СПО ЛНР
«РОВЕНЬКОВСКИЙ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(С ПРИЛОЖЕНИЯМИ)**

г. Ровеньки 2024

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение «О методической работе в ГБОУ СПО ЛНР «Ровеньковский технико-экономический колледж» (далее – Положение) определяет систему аналитической, организационной, диагностической, поисковой, исследовательской, научно-практической, информационной деятельности, основанную на достижениях науки и передового педагогического опыта, с целью повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников ГБОУ СПО ЛНР «Ровеньковский технико-экономический колледж» (далее – Колледж) и совершенствования образовательной деятельности.

1.2 Основные принципы методической работы:

- научность;
- демократизация и гуманизация образовательной деятельности;
- системность и систематичность;
- дифференциация и индивидуализация с учётом 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 Колледжа и направлениями его деятельности.

1.3 Основные задачи методической работы:

- совершенствование содержания программ подготовки специалистов среднего звена;
- 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 Колледже;
- 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 Колледжа;

- информационное обеспечение педагогических работников по вопросам образования, педагогики и психологии, информирование о достижениях науки и техники, передового педагогического и производственного опыта;
- организация методической помощи в развитии педагогического творчества, исследовательско-экспериментальной деятельности, 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.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

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

2.2 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.

2.3 К коллективным формам методической работы относятся:

2.3.1 Педагогический совет.

Педагогический совет – высший коллегиальный орган Колледжа, который координирует вопросы организации и осуществления образовательной деятельности. Педагогический совет определяет основные направления и задачи, конкретные формы работы педагогического коллектива и принимает решения по основным вопросам деятельности Колледжа.

Задачи, состав, содержание и организация работы, документация педагогического совета Колледжа регламентируются Положением о Педагогическом совете ГБОУ СПО ЛНР «Ровеньковский технико-экономический колледж» (Приложение № 1).

2.3.2 Цикловые комиссии.

Цикловые комиссии создаются с целью совершенствования качества образования, повышения профессионального мастерства педагогических работников, определения содержания программ подготовки специалистов среднего звена.

Направление, формирование и регламент деятельности, формы работы цикловых комиссий определены в Положении о Цикловых комиссиях ГБОУ СПО ЛНР «Ровеньковский технико-экономический колледж» (Приложение № 2).

2.3.3 Методический совет.

Методический совет Колледжа создаётся с целью его участия в обеспечении качества и развития содержания образования, упорядочения организационной и методической работы, изучения и распространения передового педагогического опыта.

Методический совет Колледжа осуществляют свою деятельность на основании Положения «О методическом совете ГБОУ СПО ЛНР «Ровеньковский технико-экономический колледж» (Приложение № 3).

2.3.4 Семинары, школы педагогического мастерства.

Семинары, школа педагогического мастерства в Колледже 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.

Задачи школы педагогического мастерства, документация, работа школы педагогического мастерства в Колледже определены в Положении «Об организации работы школы педагогического мастерства в ГБОУ СПО ЛНР «Ровеньковский технико-экономический колледж» (**Приложение № 4**).

2.3.5 Школа молодого преподавателя.

Школа молодого преподавателя организуется с целью эффективного развития профессиональной компетентности начинающих преподавателей, формирования у них профессиональных навыков, потребностей в постоянном саморазвитии и самосовершенствовании.

Цели, задачи, функции, формы работы школы молодого преподавателя определены в Положении «О школе молодого преподавателя в ГБОУ СПО ЛНР «Ровеньковский технико-экономический колледж». (**Приложение № 5**)

2.3.6 Конференции и педагогические чтения.

Конференции и педагогические чтения проводятся с целью обсуждения актуальных педагогических проблем, отдельных вопросов педагогической теории и практики, подведения итогов и обсуждения результатов исследовательско-экспериментальной, инновационной деятельности, которая осуществляется в Колледже.

2.4. К индивидуальным формам методической работы относятся 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, проведение открытых занятий, подготовка рефератов и докладов. Цели, задачи, права и обязанности, порядок работы по самообразованию преподавателей в Колледже установлены Положением «О самообразовании преподавателей ГБОУ СПО ЛНР «Ровеньковский технико-экономический колледж» (**Приложение № 6**).

К индивидуальным формам методической работы директора, заместителей директора по учебной и учебно-производственной работе, методиста относится индивидуальная методическая помощь педагогическим работникам Колледжа, которая включает:

- системное изучение и анализ работы преподавателей, классных руководителей;
- 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 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, внедрении в образовательную деятельность результатов научных исследований, передового педагогического опыта, инновационных технологий.

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.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

3.1. Общую организацию методической работы в Колледже осуществляет её директор.

Непосредственным организатором методической работы является методист, в обязанности которого входит методическая работа с педагогическими работниками.

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

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

3.3 Планирование методической работы представляет собой систему мероприятий, обеспечивающую её непрерывность, упорядоченность, определённую, 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:

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

Итоги работы над единой методической проблемой изучаются на педагогических советах и заседаниях 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 директора Колледжа, рассматривается на педагогическом совете, утверждается директором Колледжа.

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

3.7 С целью обеспечения надлежащих условий для организации и проведения методической работы в Колледже создаётся 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 отчётной документации, дидактические и наглядные материалы. Задачи методического кабинета, организация и содержание его работы, документация и оснащение закреплены в Положении «О методическом кабинете ГБОУ СПО ЛНР «Ровеньковский технико-экономический колледж» (Приложение № 7).

4. 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 является основанием для материального и морального поощрения.

4.2 Директор Колледжа, его заместители изучают и анализируют состояние методической работы, её 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;
- участвовать в опросе, анкетировании, вносить предложения администрации Колледжа по вопросам совершенствования методической работы;
- выезжать в творческие командировки с целью изучения и обмена опытом работы;
- обращаться за помощью к директору Колледжа, его заместителям, методисту для решения вопросов повышения своей профессиональной компетентности;
- принимать участие в методических мероприятиях регионального, республиканского и международного уровня;
- проходить стажировку и повышать свою квалификацию.

ПРИНЯТО:

На заседании

методического совета

протокол № 6

от «24» октября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ**«О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ ГБОУ СПО ЛНР
«РОВЕНЬКОВСКИЙ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»****1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

1.1. Обсуждать и утверждать планы работы Колледжа.

1.2. Обсуждаться информация и отчеты педагогических работников Колледжа, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Колледжем по вопросам образования и воспитания обучающихся, в том числе вопросы о проверке соблюдения санитарно-гигиенических режимов Колледжа, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся и других вопросов образовательной деятельности Колледжа.

1.3. Принимать решения о проведении промежуточной аттестации по результатам учебного года, о допуске обучающихся к итоговой аттестации, переводе обучающихся на следующий курс, переводе обучающихся с одного курса на другой, о переводе обучающихся на курсы повышения квалификации.

1.4. Принимать решения об исключении обучающихся из Колледжа, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия не дали результатов, определенных Законом РФ «Об образовании» и Уставом Колледжа.

2. СОСТАВ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

2.1. В состав Педагогического совета входят:

- директор Колледжа;

г. Ровеньки 2024

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение «О педагогическом совете ГБОУ СПО ЛНР «Ровеньковский технико-экономический колледж» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом ГБОУ СПО ЛНР «Ровеньковский технико-экономический колледж» (далее – Колледж)».

1.2 Педагогический совет Колледжа является постоянно действующим органом управления для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

1.3 Педагогический совет действует на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», других нормативных правовых актов об образовании, Устава Колледжа, настоящего Положения.

1.4 Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива Колледжа.

Решения Педагогического совета, утверждённые приказом Колледжа, являются обязательными для исполнения.

2. ЗАДАЧИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

2.1 Реализация государственной политики по вопросам образования.

2.2 Ориентация деятельности Педагогического коллектива Колледжа на совершенствование образовательного процесса.

2.3 Разработка содержания работы по общей методической теме Колледжа.

2.4 Внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.

2.5 Решение вопросов о приёме, переводе и выпуске обучающихся, освоивших образовательные программы, соответствующие лицензии Колледжа.

3. ФУНКЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

3.1 Обсуждает и утверждает планы работы Колледжа.

3.2 Заслушивает информацию и отчёты педагогических работников Колледжа, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Колледжем по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима Колледжа, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся и другие вопросы образовательной деятельности Колледжа.

3.3 Принимает решение о проведении промежуточной аттестации по результатам учебного года, о допуске обучающихся к итоговой аттестации, переводе обучающихся на следующий курс; выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся за успехи в обучении.

3.4 Принимает решения об исключении обучающихся из Колледжа, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, определённом Законом РФ «Об образовании» и уставом Колледжа.

4. СОСТАВ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

4.1 В состав Педагогического совета входят:

- директор Колледжа;
- заместитель директора Колледжа по учебной работе;

- заместитель директора Колледжа по учебно-производственной работе;
- заведующий дневным отделением;
- заведующий заочным отделением;
- председатели цикловых комиссий;
- преподаватели;
- руководитель физического воспитания;
- заведующий учебной лабораторией;
- педагог-психолог;
- педагог-организатор, ответственный за воспитательную работу;
- советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;
- методист;

4.2 Председателем Педагогического совета является директор Колледжа.

В случае отсутствия директора Колледжа обязанности председателя Педагогического совета выполняет заместитель директора Колледжа по учебной работе.

5. ПРАВА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

5.1 Создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете.

5.2 Принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.

5.3 Принимать, утверждать положения (локальные акты).

5.4 Приглашать в необходимых случаях на свои заседания представителей общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с Колледжем по вопросам образования, родителей обучающихся, представителей учреждений, участвующих в финансировании Колледжа и др.

Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

6.1 За выполнение плана работы.

6.2 За соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства.

6.3 За утверждение образовательных программ, не имеющих экспертного заключения.

6.4 За принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

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

7.2 Работа Педагогического совета проводится в соответствии с планом, который составляется на учебный год и утверждается на первом заседании Педагогического совета.

7.3 Заседания Педагогического совета созываются, как правило, не реже четырёх раз в учебном году в соответствии с планом работы Колледжа.

7.4 При необходимости могут проводиться внеочередные заседания Педагогического совета.

7.5 Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

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

7.7 Решение Педагогического совета вступает в силу только после его утверждения председателем Педагогического совета.

7.8 Организацию работы по выполнению решений и рекомендаций Педагогического совета осуществляет председатель Педагогического совета.

7.9 По наиболее важным решениям педагогического совета издаются приказы.

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

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

8.1 Заседания Педагогического совета оформляются протокольно.

Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

8.2 Протоколы о переводе обучающихся на следующий курс, о выпуске оформляются списочным составом и утверждаются приказом Колледжа.

8.3 Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

8.4 В протоколе фиксируется номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка дня, краткое содержание выступлений, предложений, замечаний и принятое решение.

8.5 К протоколу могут прилагаться материалы по вопросам, которые обсуждались.

8.6 Протоколы Педагогического совета в конце учебного года постранично пронумеровываются, прошиваются, скрепляются печатью и хранятся в архивных делах Колледжа в течение десяти лет.

ПРИНЯТО:

На заседании

методического совета

протокол № 6

от «24» октября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ**«О ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ В ГБОУ СПО ЛНР
«РОВЕНЬКОВСКИЙ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

г. Ровеньки 2024

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цикловая комиссия является функциональным подразделением преподавателей в структуре образовательного учреждения.

1.2 Цикловые комиссии ГБОУ СПО ЛНР «Ровеньковский технико-экономический колледж» (далее – Колледж) формируется из преподавателей родственных дисциплин, с учетом структуры учебного плана.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОЗДАНИЯ ЦИКЛОВЫХ КОМИССИЙ

2.1 Целью создания цикловых комиссий является планирование и координация работы Колледжа по совершенствованию качества образовательного процесса и повышению конкурентоспособности выпускников Колледжа на рынке труда.

2.1 Основными задачами цикловых комиссий являются:

- учебно-методическое и учебно-программное обеспечение образовательного процесса;
- разработка единых требований интеграции подходов к формированию общих и профессиональных компетенций;
- разработка единых требований к оценке уровня освоения дисциплин цикла и оценке компетенций обучающихся;
- совершенствование методического мастерства, систематическое пополнение профессиональных, психолого-педагогических знаний преподавателей; повышение их нравственного уровня; оказание помощи начинающим преподавателям;
- реализация инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на повышение качества подготовки специалистов;
- мониторинг качества теоретической и практической подготовки обучающихся;
- внесение предложений по формированию вариативной части основной профессиональной образовательной программы по специальности, определение ответственности каждого преподавателя за результаты обучения (освоение обучающимися ОК и ПК).

3. ФУНКЦИИ ЦИКЛОВЫХ КОМИССИЙ

3.1 Подготовка комплексного учебно-методического обеспечения по дисциплинам цикла, включающего:

- программы учебных дисциплин/профессиональных модулей, программ учебной и производственной практики;
- содержание учебного материала учебных дисциплин/профессиональных модулей для самостоятельного изучения обучающимися;
- перечень тем курсовых и выпускных квалификационных работ; разработка тематики и содержания лабораторных и практических занятий;
- методические пособия и разработки;
- рекомендации по изучению отдельных тем и разделов дисциплин/модулей, выполнению лабораторных и практических работ, курсовых работ, организации самостоятельной работы обучающихся и др.;
- календарно-тематический план.

3.2 Обеспечение проведения всех видов аттестации обучающихся:

- подготовка фондов оценочных средств;
- разработка основных показателей оценки результата обучения.

3.3 Изучение, обобщение и внедрение современных педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения в образовательный процесс.

3.4 Мониторинг качества преподавания:

- посещение и анализ учебных занятий с целью оказания методической помощи;
- анализ посещения занятий учебных дисциплин, профессиональных модулей (взаимопосещение);
- реализация и мониторинг обеспечения современных требований ФГОС по повышению качества образования на основе компетентного подхода преподавания образовательных программ;
- оснащение кабинетов, лабораторий, полигонов и пр., обеспечивающее осуществления индивидуального и дифференцированного подхода в обучении, внеаудиторная работа.

3.5 Мониторинг состояния образовательного пространства обучающихся:

- анализ соответствия средств контроля качества образования на основе компетентного подхода ФГОС;
- анализ методики организации опытно-экспериментальной и исследовательской работы под руководством преподавателей;
- анализ проведения открытых мероприятий;
- анализ работы преподавателей по обеспечению индивидуального и дифференцированного подхода в обучении обучающихся с высокой мотивацией к обучению, с лицами с ограниченными возможностями здоровья, не защищёнными группами обучающихся.

3.6 Рассмотрение и утверждение ежегодных планов работы цикловых комиссий, индивидуальных планов работы преподавателей.

3.7 Участие в распределении педагогической нагрузки.

4. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЦИКЛОВЫХ КОМИССИЙ

4.1 Цикловые комиссии формируются в количестве не менее 4 человек из числа преподавателей родственных дисциплин и работников Колледжа, в том числе, работающих по совместительству и другим формам внештатной работы, а также представителей работодателя.

4.2 Количество цикловых комиссий определяется исходя из количества направлений подготовки, специальностей, количественного состава и оптимальной нагрузки педагогических работников Колледжа.

4.3 Перечень цикловых комиссий, их председатели и списочный состав преподавателей, входящих в цикловую комиссию, утверждаются приказом директора Колледжа сроком на один учебный год.

4.4 Педагогический работник может быть включён только в одну цикловую комиссию. При необходимости он может участвовать в работе другой комиссии (других комиссий), не являясь её (их) списочным членом.

4.5 Утверждение состава цикловой комиссии осуществляется приказом директора Колледжа ежегодно в начале учебного года.

4.6 Руководство работой цикловых комиссий осуществляется председателями комиссий, которые назначаются приказом директора Колледжа.

4.7 Председатель цикловой комиссии является членом Методического совета Колледжа.

4.8 В случае выбытия членов цикловых комиссий (увольнение из Колледжа, по иным основаниям и т.д.) председатель вправе представить новые кандидатуры на рассмотрение директору в течение 2-х месяцев со дня выбытия.

4.9 При цикловых комиссиях могут создаваться комиссии и рабочие группы для реализации учебно-методической работы Колледжа.

4.10 Общее руководство деятельностью цикловых методических комиссий осуществляет директор Колледжа.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ ЦИКЛОВЫХ КОМИССИЙ

5.1 Заседания цикловых комиссий проводятся не реже 1 раза в месяц.

5.2 Из состава членов цикловой комиссии может избираться секретарь сроком на один учебный год, который ведёт протокол заседания.

При отсутствии секретаря протокол ведёт председатель. Протоколы заседаний подписываются председателем и (при наличии) секретарём цикловой комиссии. В протокол записывается номер, дата заседания, фамилии присутствующих, повестка дня, краткое содержание выступлений, предложений, замечаний. К протоколу прилагаются материалы по рассмотренным вопросам.

5.3 Решения цикловой комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании посредством открытого голосования. Решения комиссии вступают в силу после подписания председателем протокола заседания, оформляются в виде распоряжений, проектов решений цикловой комиссии и приказов директора. При несогласии председателя цикловой комиссии с решением членов комиссии окончательное решение принимает заместитель директора по учебной работе.

5.4 Работа по выполнению обязанностей председателя цикловой комиссии подлежит дополнительной оплате в установленном директором Колледжа порядке в пределах фонда оплаты труда.

5.5 Работа цикловых комиссий осуществляется в соответствии с планом, который составляется на учебный год и утверждается заместителем директора по учебной работе, согласовывается с методистом Колледжа и рассматривается на заседании методического совета.

План работы цикловой комиссии разрабатывается с учётом 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 цикловой комиссии зависит от конкретных условий работы Колледжа и осуществляется с учётом индивидуальных профессиональных потребностей педагогов.

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

6. ДЕКАДЫ ЦИКЛОВЫХ КОМИССИЙ

6.1 Декада цикловой комиссии – это одна из форм работы, отражающая целенаправленную, индивидуальную, коллективную, практическую деятельность преподавателей, направленную на повышение качества обучения, профессиональной подготовки и развития творческо-исследовательской деятельности студентов.

6.2 Цель проведения декады – повышение профессиональной компетентности преподавателей, а также развитие познавательной и творческой активности обучающихся Колледжа.

6.3 Мероприятия в рамках декады направлены на реализацию следующих задач:

- совершенствование профессионального мастерства педагогов через подготовку, организацию и проведение открытых занятий и внеучебных мероприятий;
- вовлечение обучающихся в самостоятельную творческую деятельность, повышение их интереса к изучаемым дисциплинам;
- формирование здорового образа жизни, участие обучающихся в спортивных соревнованиях.

6.4 Декады организуются и проводятся цикловыми комиссиями 1 раз в учебном году.

6.5 План проведения декады составляется председателем цикловой комиссии и обсуждается на заседании комиссии.

6.6 План проведения декады согласовывается с методистом и утверждается заместителем директора по учебной работе.

6.7 За 7 дней до начала декады план доводится до сведения всех преподавателей.

6.8 В план декады могут включаться:

- открытые учебные занятия;
- мастер-классы преподавателей;
- внеаудиторные мероприятия: конкурсы, викторины, турниры, театрализованные представления, экскурсии, спортивные мероприятия;
- профориентационная работа: классные часы, встречи со школьниками, выпускниками колледжа, работодателями, родителями, конкурсы профмастерства.

6.9 В проведении декады цикловой комиссии принимают участие все члены этой комиссии.

6.10 Во время проведения декады администрация Колледжа может посещать мероприятия, анализировать уровень знаний студентов, педагогическое и профессиональное мастерство преподавателей, методическую обеспеченность кабинетов, лабораторий.

6.11 В проведение декады вовлекается максимальное количество студентов Колледжа.

6.12 Мероприятия, проводимые в рамках декады цикловой комиссии, освещаются на сайте Колледжа.

6.13 По итогам декады председатель цикловой комиссии составляет отчет. Отчет сдается методисту Колледжа. Отчет хранится в методическом кабинете колледжа.

6.14 Методические материалы о проведении декады цикловой комиссии председатель представляет методисту колледжу.

6.15 По итогам декад цикловых комиссий могут объявляться благодарности или использованы иные формы поощрения преподавателей по представлению председателя цикловой комиссии или заместителя директора по учебной работе.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ ЦИКЛОВЫХ КОМИССИЙ

7.1 На председателя возлагается:

- составление плана, отчетов и анализа работы комиссии;
- рассмотрение календарно-тематических планов преподавателей;
- организация и руководство работой по учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин/профессиональных модулей;
- руководство работой по подготовке контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- организация контроля за качеством процесса обучения членами цикловой комиссии;
- руководство подготовкой и обсуждением открытых занятий;
- организация взаимопосещений занятий и других мероприятий членами цикловой комиссии;
- подготовка преподавателя к аттестации;
- организация работы по повышению квалификации членов цикловой комиссии.

7.2 Члены цикловой комиссии обязаны:

- посещать заседания комиссии, принимать активное участие в ее работе;
- выступать с педагогической инициативой;
- вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса;
- выполнять принятые комиссией решения.

7.3 Председатель и члены цикловой комиссии имеют право:

- выступать с педагогической инициативой;
- определять педагогически обоснованные формы проведения учебных занятий, средства и методы обучения и воспитания обучающихся;

- использовать инновационные методики преподавания;
- вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса и учебно-воспитательной работы;
- посещать занятия других преподавателей Колледжа согласно плану цикловой комиссии или с согласия преподавателя.

8. ДОКУМЕНТЫ ЦИКЛОВЫХ КОМИССИЙ

8.1 Каждая цикловая комиссия должна располагать и поддерживать в актуальном состоянии следующую документацию:

- план работы цикловой комиссии на учебный год;
- анкеты и диагностические карты педагогических работников;
- индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год;
- протоколы заседаний, отражающие деятельность цикловой комиссии;
- учёт взаимопосещений занятий преподавателями;
- отзывы о взаимопосещении занятий преподавателями;
- отчёт о работе цикловой комиссии за учебный год;
- отчёт о декаде цикловой комиссии;
- планы работы учебных кабинетов и кружков.

8.2 Необходимость ведения иной документации определяется каждой цикловой комиссией самостоятельно.

8.3 Указанная документация хранится в Колледже в течение пяти лет.

ПРИНЯТО:

На заседании

методического совета

протокол № 6

от «24» октября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ**«О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ ГБОУ СПО ЛНР
«РОВЕНЬКОВСКИЙ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»****1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА**

1.1. Цель деятельности Методического совета – обеспечить эффективность и результативность методической работы Колледжа, повышение квалификации педагогических работников, развитие их профессиональных возможностей и рост профессионального мастерства, улучшение качества образования.

1.2. Задачи Методического совета Колледжа:

- обеспечивать организационное планирование методической работы Колледжа;
- обеспечивать создание благоприятных условий для проведения педагогической деятельности преподавателей;
- обеспечивать системное повышение профессионально-педагогической подготовки преподавателей;
- обеспечивать методическое сотрудничество;
- проводить заседания методического совета;
- разрабатывать основные и тематические методические работы;
- обеспечивать методическое сопровождение учебных программ;
- проводить мероприятия по обобщению и распространению педагогического опыта преподавателей.

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение «О методическом совете ГБОУ СПО ЛНР «Ровеньковский технико-экономический колледж» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом ГБОУ СПО ЛНР «Ровеньковский технико-экономический колледж» (далее – Колледж).

1.2 Методический совет - это объединяющий педагогических работников постоянно действующий коллегиальный совещательный орган, созданный в целях координации методической работы в Колледже, способствующий формированию творческого подхода к педагогической деятельности, возникновению педагогической инициативы (новаторских методик обучения и воспитания, новых технологий управления и т.д.), повышению эффективности учебно-методической работы в Колледже, и осуществляющий дальнейшее управление по развитию педагогической инициативы.

Методический совет является, своего рода, консилиумом опытных педагогов-профессионалов, оказывает компетентное управленческое воздействие на важнейшие блоки учебно-воспитательного процесса, анализирует его развитие, разрабатывает на этой основе рекомендации по совершенствованию методики обучения и воспитания.

1.3 Методический совет подчиняется высшему органу - Педагогическому совету Колледжа, является органом, координирующим и контролирующим работу цикловых комиссий.

1.4 В своей деятельности Методический совет руководствуется Конвенцией о правах ребёнка, законами РФ, нормативно-правовыми актами Луганской Народной Республики, Министерства образования РФ, Министерства просвещения РФ, Министерства образования и науки Луганской Народной Республики по вопросам учебно-воспитательной, методической работы, Уставом Колледжа, приказами и распоряжениями директора и локальными правовыми актами, настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

2.1 Цель деятельности Методического совета - обеспечить эффективность и оперативность методической работы Колледжа, повышение квалификации педагогических работников, развитие их профессиональной компетентности и рост профессионального мастерства, управление качеством образования.

2.2 Задачами Методического совета являются:

- осуществлять стратегическое планирование методической работы Колледжа;
- способствовать созданию благоприятных условий для проявления педагогической инициативы преподавателей;
- способствовать совершенствованию профессионально-педагогической подготовки преподавателя:
 - научно-теоретической;
 - методической;
 - приёмов педагогического мастерства;
- разработка основных направлений методической работы;
- обеспечение методического сопровождения учебных программ;
- разработка мероприятий по обобщению и распространению педагогического опыта сотрудников;
- внедрение в учебный процесс современных учебно-методических и дидактических материалов;

- мотивация и стимулирование педагогических работников;
- развитие и совершенствование учебно-методического обеспечения реализации образовательных программ СПО с учётом требований ФГОС СПО, профессиональных стандартов;
- координация деятельности цикловых комиссий, направленной на развитие методического обеспечения образовательного процесса;
- выявление, изучение, обобщение и распространение положительного педагогического опыта творчески работающих педагогических работников.

3. СОСТАВ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

3.1 Руководство Методическим советом осуществляет председатель – директор колледжа.

3.2 В случае отсутствия председателя Методического совета руководство осуществляет его заместитель – заместитель директора по учебной работе.

3.3 Состав Методического совета утверждается приказом директора Колледжа сроком на 1 учебный год.

3.4 В состав Методического совета входят:

- заместитель директора Колледжа по учебной работе;
- заведующие отделениями;
- методист Колледжа;
- председатели цикловых комиссий;
- педагог-организатор;
- председатель ППО РТЭК;
- советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;
- юрисконсульт.

3.5 Заседания Методического совета являются открытыми и правомочными, если в них участвовали не менее двух третей членов совета.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

4.1 Заседания Методического совета проводятся в соответствии с планом работы, который разрабатывается на учебный год и утверждается на первом в учебном году заседании Методического совета.

На заседания могут приглашаться лица, участие которых при рассмотрении конкретных вопросов может способствовать принятию более качественного решения. Приглашенные лица при голосовании не имеют права голоса.

4.2 Протоколы заседаний Методического совета ведёт секретарь. Функции секретаря возлагаются на методиста.

4.3 Периодичность проведения заседаний определяется по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца.

4.4 Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, вносятся в протокол и вступают в силу по окончании голосования.

При равном разделении голосов решающим является голос председателя совета.

4.5 По каждому из вопросов повестки дня Методический совет принимает конкретное решение с указанием исполнителей, сроков исполнения и лиц, осуществляющих контроль их выполнения. На каждом заседании совета анализируется информация об исполнении предыдущих решений совета.

4.6 Решение Методического совета обязательно для исполнения всеми работниками Колледжа в части, их касающейся. Решение совета, при необходимости, может быть

объявлено приказом директора Колледжа. Решение совета вступает в силу с момента его принятия.

4.7 Исполнение решений Методического совета организует председатель совета с помощью администрации и должностных лиц Колледжа.

4.8 В целях качественной подготовки и рассмотрения на каждое заседание совета выносятся не более 5 вопросов.

4.9 При необходимости, решением директора колледжа, председателя Методического совета или по требованию не менее, чем одной трети его членов, может быть созвано внеплановое заседание.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

5.1 Права членов Методического совета:

- каждый член совета имеет право одного решающего голоса;
- участвовать в деловом и свободном обсуждении всех вопросов, рассматриваемых на заседании. Никто из членов совета не может быть лишен возможности высказать своё мнение по каждому из обсуждаемых вопросов. Возражение члена совета, не согласного с принятым решением, по его желанию, заносится в протокол;
- каждый член Методического совета вправе вносить свои предложения по плану работы совета, по повестке дня его заседаний, по совершенствованию учебно-воспитательного процесса. Предложения могут быть внесены и в ходе заседания Методического совета;
- самостоятельно отбирать и определять формы, методы, приёмы обучения и воспитания студентов;
- присутствовать на заседаниях цикловых комиссий, учебных занятиях преподавателей;
- быть представленными за плодотворную работу в составе Методического совета к поощрению по рекомендации председателя совета.

5.2 Председатель Методического совета имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Колледжа необходимые для работы Методического совета документы и материалы;
- привлекать экспертов для рецензирования учебно-методических материалов;
- утверждать документы, регламентирующие порядок рассмотрения Методическим советом отдельных вопросов.

5.3 Обязанности членов Методического совета:

- посещать все заседания Методического совета и принимать активное участие в обсуждении рассматриваемых вопросов. Отсутствие допускается только по уважительной причине;
- выполнять поручения Методического совета в установленные сроки;
- готовить свои предложения по повестке дня предстоящего заседания.

6. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

6.1 Оказывать необходимую методическую помощь при реализации предлагаемых для внедрения в Колледже педагогических инноваций.

6.2 Оказывать методическую помощь педагогическим работникам, анализировать их уроки при посещении.

6.3 Обсуждение методических разработок, определение путей их внедрения в учебный процесс. Утверждение рекомендаций по внедрению методических разработок в учебный процесс. Разработка учебных, научно-методических и дидактических материалов.

6.4 Выявление профессиональных затруднений и образовательных потребностей педагогических работников в обеспечении качества образования.

6.5 Оказание помощи педагогическим работникам в подготовке и участии в различных конференциях, семинарах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях в целях совершенствования и развития потенциала студентов и преподавателей Колледжа.

6.6 Разработка содержания, форм, методов организации образовательного процесса.

6.7 Деятельность, направленная на повышение качества освоения студентами Колледжа Программ подготовки специалистов среднего звена на основе овладения ими общими и профессиональными компетенциями.

6.8 Разработка и совершенствование Программ подготовки специалистов среднего звена.

6.9 Разработка системы мониторинга и методического инструментария оценивания компетенций.

6.10 Организация наставничества в целях оказания помощи молодым специалистам в овладении педагогическим мастерством.

6.11 Определение основных принципов и направлений учебно-методической работы Колледжа.

6.12 Создание и совершенствование единой методической системы Колледжа, обеспечение её функционирования.

6.13 Организация изучения направлений совершенствования образовательного процесса и практическое использование его результатов.

6.14 Совершенствование планирования и организации образовательного процесса в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, с учётом требований современного производства последних достижений науки, техники, культуры и перспектив их развития, отраслевых и региональных условий.

6.15 Обсуждение итогов мониторингов учебно-методической работы, принятие решений по итогам мониторингов.

6.16 Рассмотрение и утверждение единых для Колледжа методических указаний, рекомендаций, регламентирующих вопросы организации учебно-методической работы.

6.17 Взаимные посещения занятий с целью обмена опытом и совершенствования методики преподавания.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

7.1 С администрацией Колледжа.

7.1.1 Администрация Колледжа создаёт благоприятные условия для эффективной деятельности Методического совета, содействует выполнению его решений, укрепляет его авторитет в педагогическом коллективе.

7.1.2 Администрация содействует повышению управленческой компетентности членов Методического совета.

7.1.3 В случае возникновения разногласий между администрацией и Методическим советом спорный вопрос выносится на педсовет, решение которого является окончательным.

7.1.4 Методический совет оказывает помощь администрации в управлении методической работой, в создании творческой обстановки в педагогическом коллективе.

7.2 С педагогическим советом.

7.2.1 Методический совет Колледжа отчитывается в своей работе перед педсоветом, который:

- при необходимости досрочно выводит членов Методического совета из его состава или проводит довыборы;
- утверждает основные этапы работы Методического совета;

- заслушивает и оценивает ежегодный отчёт председателя Методического совета о проделанной работе;
- при необходимости заслушивает и оценивает отчёт членов Методического совета об их участии в работе совета.

7.3 С цикловыми комиссиями.

7.3.1 Цикловые комиссии при возникновении вопросов, входящих в компетенцию Методического совета, ставят их перед методсоветом.

7.3.2 Цикловые комиссии содействуют выполнению решений Методического совета, оказывая всестороннюю поддержку и помощь.

7.3.3 Методический совет оказывает цикловым комиссиям компетентную помощь в решении вопросов, требующих высокого уровня педагогической компетентности.

7.3.4 Методический совет оказывает помощь инициативно-творческим группам при подготовке, проведении педсоветов и выполнении его решений.

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

8.1 Приказ директора Колледжа о создании Методического совета.

8.2 Положение о Методическом совете.

8.3 Протоколы заседаний Методического совета.

8.4 План работы на учебный год.

8.5 Аналитические материалы, подготавливаемые к заседаниям совета.

ПРИНЯТО:

На заседании

методического совета

протокол № 6

от «24» октября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**«ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ
ШКОЛЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА В ГБОУ СПО ЛНР
«РОВЕНЬКОВСКИЙ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Школа педагогического мастерства (далее – ШПМ) – организационная форма методической работы с педагогическими кадрами, в основе которой лежит дифференциация педагогов по уровню сформированности педагогического мастерства.

1.2 ШПМ в ГБОУ СПО ЛНР «Ровеньковский технико-экономический колледж» (далее – Колледж) является организационно-структурным элементом методического кабинета, деятельность которого направлена на оказание помощи педагогам по работе над обобщением практического опыта, способствованием планомерного раскрытия индивидуальных педагогических способностей, подготовкой к успешной аттестации.

1.3 ШПМ является своего рода постоянно действующим консилиумом опытных педагогов-профессионалов, оказывает компетентное управленческое воздействие на важнейшие блоки учебно-воспитательного процесса, анализирует его развитие разрабатывает на этой основе рекомендации по совершенствованию методики обучения и воспитания.

1.4 ШПМ способствует развитию педагогической инициативы и осуществляет дальнейшее управление развитием данной инициативы.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ШПМ

2.1 Основными целями ШПМ являются:

- развитие информационной и методической культуры педагогов;
- формирование системно-деятельностного подхода в научно-методическом сопровождении повышения уровня профессиональной готовности педагогов к формированию общих и профессиональных компетенций будущих специалистов;
- обобщение передового практического опыта педагогических работников Колледжа;
- системная методическая поддержка начинающих педагогов (молодых специалистов), организация и совершенствование форм наставничества.

2.2 Основные задачи ШПМ:

- изучение нормативно-законодательной и учебно-методической документации по вопросам организации образовательного процесса;
- улучшение качества преподавания учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- обмен опытом в использовании современных форм учебных занятий и внеаудиторной самостоятельной работы;
- соблюдение единых требований в оформлении отчётной и учебно-методической документации;
- оказание методической помощи в подготовке к аттестации педагогических работников Колледжа;
- содействие ускорению процесса профессиональной и социальной адаптации начинающих педагогов;
- установление отношений сотрудничества и взаимодействия между начинающими специалистами и опытными педагогами;
- удовлетворение потребности педагогов в непрерывном образовании;
- оказание помощи в проведении самодиагностики и диагностики педагогической компетентности педагогов.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ШПМ

3.1 Первая ступень – Школа начинающего педагога.

Главные задачи педагога:

- адаптация в коллективе;
- овладение практической дидактикой и методикой обучения (технологией открытого занятия), основами воспитательного взаимодействия с обучающимися разных возрастов, социальных групп.

3.2 Вторая ступень – Школа совершенствования педагогического мастерства.

Главные задачи педагога:

- самообразование и как следствие повышение профессионального мастерства, творческого потенциала, коммуникативности и методической культуры педагога;
- формирование собственного педагогического опыта;
- определение перспектив развития опыта.

3.3 Третья ступень – Школа высшего педагогического мастерства.

Главные задачи педагога:

- распространение передового опыта;
- реализация следующего алгоритма практической деятельности: новая идея – открытое занятие – анализ – творческое развитие идеи.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШПМ

4.1 Формирование целей и задач методического обеспечения образовательного процесса.

4.2 Определение содержания форм и методов повышения квалификации педагогических кадров.

4.3 Решение педагогических проблем, связанных с методическим обеспечением образовательного процесса, в том числе инновационных.

4.4 Организация работы по развитию профессионального мастерства педагогов, пропаганда передового педагогического опыта.

5. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ШПМ

5.1 В состав ШПМ входят члены методического совета, штатные педагогические работники Колледжа (по желанию).

5.2 Руководителем ШПМ является методист Колледжа.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ШПМ

6.1 ШПМ строит свою работу на принципах демократии, гласности, уважения и учёта интересов всех педагогических работников.

6.2 Все заседания ШПМ объявляются открытыми.

6.3 Периодичность заседания ШПМ определяется его членами, исходя из необходимости, но не реже 1 раз в три месяца.

6.4 План работы ШПМ разрабатывается ежегодно, рассматривается на заседании Методического совета и утверждается директором Колледжа.

6.5 Тематика мероприятий (заседаний, семинаров, совещаний, методических оперативок, круглых столов и пр.) разрабатывается в соответствии с методической проблемой педагогического коллектива на учебный год и выявляемыми методическими проблемами в работе педагогов Колледжа.

6.6 Организацию проведения мероприятий осуществляет методический кабинет колледжа совместно с членами методического совета.

6.7 Ответственность за содержание и качество подготовки мероприятий несут члены методического совета согласно плану работы Школы.

6.8 Для проведения мероприятий привлекаются наиболее опытные педагогические работники (преподаватели, председатели цикловых комиссий).

6.6 Заседания проводятся дифференцированно в зависимости от поставленных задач, состава педагогических работников, уровня их профессиональной компетентности.

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ ШПМ

7.1 Положение о Школе педагогического мастерства.

7.2 План работы Школы педагогического мастерства.

7.3 Анализ итогов методической работы в рамках самообследования.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ШКОЛЕ МОЛОДОГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ В ГБОУ СПО ДНР
ЛОВЕНЬКОВСКИЙ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ПРИНЯТО:

На заседании
методического совета
протокол № 6
от «24» октября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О ШКОЛЕ МОЛОДОГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ В ГБОУ СПО ЛНР
«РОВЕНЬКОВСКИЙ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»»**

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

1.1 Положение «О школе молодого преподавателя в ГБОУ СПО ЛНР «Ровеньковский технико-экономический колледж» определяет цели, задачи, систему работы с молодыми преподавателями в ГБОУ СПО ЛНР «Ровеньковский технико-экономический колледж» (далее – Колледж).

1.2 Деятельность Школы молодого преподавателя направлена на оказание своевременной методической и психолого-консультационной помощи молодым преподавателям, позволяющей специалисту адаптироваться к новой роли, к образовательному процессу, к его традициям и инновациям.

1.3 Слушателями Школы молодого преподавателя являются преподаватели со стажем педагогической деятельности до 3 лет, а также преподаватели, работающие в колледже первый год.

1.4 В состав Школы молодого преподавателя входят:

- методист;
- педагог-психолог;
- опытные преподаватели.

1.5 Школа молодого преподавателя осуществляет свою деятельность совместно с педагогическим и методическим советом, аттестационной комиссией Колледжа.

1.6 Председателем Школы молодого преподавателя назначается методист.

1.7 В своей деятельности Школа молодого преподавателя подотчётна методическому совету Колледжа, несёт ответственность за принятые решения и обеспечение их реализации.

1.8 Занятия Школы молодого преподавателя проводятся не реже одного раза в неделю.

1.9 План работы составляется и утверждается директором сроком на один год, но в случае необходимости в него могут быть внесены коррективы.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ШКОЛЫ МОЛОДОГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

2.1 Целью Школы молодого преподавателя является создание эффективной среды наставничества в Колледже, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению педагогических работников, самореализации и закреплению молодых начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2 Школа молодого преподавателя:

- оказывает практическую помощь молодым преподавателям в их адаптации в Колледже в вопросах совершенствования теоретических знаний;
- формирует потребности молодого преподавателя в проектировании своего дальнейшего профессионального роста, в совершенствовании теоретических и практических знаний, умений, навыков;
- создаёт условия для формирования у преподавателя индивидуального стиля творческой деятельности, для становления молодого специалиста как преподавателя-профессионала.

2.3 Задачи Школы молодого преподавателя:

- определить сформированность профессионально значимых качеств с целью разработки адаптационной программы профессионального становления молодого преподавателя;
- сформировать навыки самоорганизации и активности;
- выявить наиболее серьезные проблемы начинающих преподавателей в учебном процессе и определить пути их разрешения;

- стимулировать личностно-профессиональное развитие молодого специалиста посредством использования эффективных форм повышения профессиональной компетентности и профессионального мастерства молодых специалистов;
- сформировать умение планировать и организовать свою деятельность;
- обеспечить информационное пространство для самостоятельного овладения профессиональными знаниями;
- сформировать потребность и стремление к рефлексии собственной деятельности;
- сформировать умение критически оценивать процесс профессионального становления и развития;
- сформировать навык самостоятельного управления своим профессиональным развитием.

3. ФУНКЦИИ ШКОЛЫ МОЛОДОГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

3.1 Образовательная – обеспечение процесса адаптации и профессионального становления молодых преподавателей.

3.2 Информационная – обеспечение молодых преподавателей необходимой нормативно-правовой и методической документацией.

3.3 Консультативная – выявление и разрешение актуальных образовательных потребностей молодых преподавателей.

4. ФОРМЫ РАБОТЫ

4.1 Работа Школы молодого педагога направлена на ликвидацию трудностей, возникающих в области:

- правовой грамотности;
- организации учебно-воспитательного процесса;
- методики преподаваемых предметов;
- организации работы с классным коллективом и родителями обучающихся;
- самопрезентации, раскрытия творческого потенциала;
- психологической адаптации молодого преподавателя.

4.2 К формам работы Колледжа с молодыми преподавателями относятся:

- консультации;
- индивидуальные беседы;
- семинары;
- наставничество;
- посещение и взаимопосещение занятий, открытые занятия;
- практикумы;
- тесты.

4.3 Итогом учебного года может быть самопрезентация молодых специалистов, где они могут представить результаты своей профессиональной деятельности.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ШКОЛЫ МОЛОДОГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

5.1 Положение «О школе молодого преподавателя в ГБОУ СПО ЛНР «Ровеньковский технико-экономический колледж»

5.2 План работы.

5.3 Банк данных о преподавателях Школы молодого преподавателя: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, общий и педагогический стаж, год окончания высшего учебного заведения).

5.4 Отчёты о работе Школы молодого преподавателя.

ПРИНЯТО:

На заседании
методического совета
протокол № 6
от «24» октября 2024 г.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ САМООБРАЗОВАНИЯ**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О САМООБРАЗОВАНИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ГБОУ СПО ЛНР
«РОВЕНЬКОВСКИЙ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

- обеспечивать повышение уровня профессионального мастерства преподавателей;
- определять формы, методы и приемы обучения и воспитания обучающихся;
- применять и внедрять в практику преподавания педагогический опыт, научные достижения педагогической, психологической и других смежных наук, новые педагогические технологии;
- развивать и поддерживать профессионализм преподавателей;
- обеспечивать качество преподавания.

3. ПРАВА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

- 3.1 Самостоятельно свой педагогический опыт по различным направлениям:
 - в профессиональной сфере (знание своего предмета);
 - методы и формы преподавания (экспертная оценка качества преподавания, формы и методы обучения и т.д.);
 - в области расширения кругозора (правовые, исторические знания, преподавание специальных дисциплин, овладение компьютерными технологиями, знание и применение современных образовательных технологий);
 - в сфере педагогической психологии (общая, специальная психология, психология личности и др.);

- 3.2 Самостоятельно осуществлять подбор литературы и средств самообразования;
- 3.3 Получать консультации и методическую помощь от старших методистов;
- 3.4 Выбирать любую форму обучения: индивидуальную или групповую, очную или дистанционную.

**4. СОСТАВЛЯЮЩИЕ КОМПОНЕНТЫ САМООБРАЗОВАНИЯ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

- 4.1 Методико-педагогическая работа

г. Ровеньки 2024

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

1.1 Положение «О самообразовании преподавателей ГБОУ СПО ЛНР «Ровеньковский технико-экономический колледж» регламентирует порядок работы по самообразованию педагогических работников ГБОУ СПО ЛНР «Ровеньковский технико-экономический колледж» (далее – Колледж).

1.2 Самообразование педагогического работника - это одна из форм индивидуальной педагогической работы, представляющая собой самостоятельную (индивидуальную) деятельность педагогического работника по самосовершенствованию, саморазвитию и самореализации в организации профессиональной деятельности, повышению его профессиональной компетенции.

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

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ САМООБРАЗОВАНИЯ

2.1 Целью самообразования является систематическое повышение педагогами своего профессионального уровня, развитие педагогическими работниками своих компетенций, необходимых для реализации федеральных государственных образовательных стандартов.

2.2 Задачи:

- совершенствование теоретических знаний, педагогического мастерства;
- овладение новыми формами, методами и приёмами обучения и воспитания обучающихся;
- изучение и внедрение в практику передового педагогического опыта, новейших достижений педагогической, психологической и других специальных наук, новых педагогических технологий;
- развитие в колледже инновационных процессов;
- подготовка к аттестации.

3. ПРАВА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

3.1 Совершенствовать свой педагогический опыт по различным направлениям:

- в профессиональной сфере (знание своего предмета);
- в области методики преподавания (овладение современными технологиями, новыми формами и методами обучения и т.д.);
- в области расширения кругозора (правовые, исторические знания, преодоление языковых барьеров, овладение информационно – компьютерными технологиями, знание и применение здоровьесберегающих технологий);
- в сфере педагогической психологии (имидж, общение, искусство влияния, лидерские качества и др.).

3.2 Самостоятельно осуществлять подбор литературы в своём самообразовании.

3.3 Получать консультации и методическую помощь со стороны методического кабинета.

3.4 Выбирать любую форму обучения: индивидуальную или групповую, традиционную или дистанционную.

4. СОСТАВЛЯЮЩИЕ КОМПОНЕНТЫ САМООБРАЗОВАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

4.1 Научно-исследовательская работа по определённой проблеме.

4.2 Посещение библиотек, изучение научно-методической и учебной литературы.

4.3 Очное и заочное участие в педсоветах, научно-методических объединениях, дискуссионных совещаниях.

4.4 Посещение уроков своих коллег, обмен мнениями по вопросам организации занятий, содержания обучения, методов преподавания, обмен опытом.

4.5 Теоретическая разработка и практическая апробация разных форм занятий, внеурочных мероприятий и учебных материалов.

4.6 Изучение передового педагогического опыта.

4.7 Проведение открытых занятий.

4.7.1 Каждый учебный год в течение сентября председатели цикловых комиссий выдают график проведения открытых занятий преподавателями-предметниками в методический кабинет.

4.7.2 Преподаватель-предметник (кроме слушателей Школы молодого преподавателя) в обязательном порядке проводит одно открытое занятие в течение учебного года (как в рамках декады цикловой комиссии, так и в любое удобное заранее запланированное время) согласно п. 4.7.3.

4.7.3 Открытое занятие может проводиться:

- при проведении аттестации преподавателя на присвоение (подтверждение) категории;

- в рамках проведения Школы молодого преподавателя;

- по тематике педагогических советов или семинаров;

- в рамках проведения декад цикловых комиссий;

- по плану работы цикловой комиссии;

- в рамках обобщения педагогического опыта.

4.7.4 Об открытом занятии оформляется отзыв. Ответственный за отзыв – председатель цикловой комиссии, член которой проводит открытое занятие. Отзыв составляется с методистом колледжа.

4.7.5 О проведении открытого занятия преподавателем вывешивается объявление за неделю до проведения занятия, в котором указывается ФИО преподавателя, дата, время, место проведения, группа, тема занятия.

4.7.6 В методический кабинет преподаватель должен предоставить план-конспект не позднее, чем за 7 дней до проведения открытого занятия.

4.7.7 В обязательном порядке на открытом занятии должны присутствовать:

- методист;

- зав. отделением;

- зам. директора по учебной работе.

4.7.8 К отзыву прилагается методическая разработка урока.

4.8 Подготовка рефератов и докладов.

4.9 Ознакомление с новыми нормативными документами в области общего и профессионального образования.

4.10 Повышение общекультурного уровня.

4. ИСТОЧНИКИ ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ САМООБРАЗОВАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

4.1 Методическая, педагогическая и предметная литература и материалы.

4.2 Информация в сети Интернет по преподаваемому предмету, педагогике, психологии, методик использования современных педагогических технологий.

4.3 Психологические методики.

4.4 Педагогические интернет-сообщества.

4.5 Предметные выставки и тематические экскурсии по предмету.

4.6 Телепередачи, видеоролики, периодические издания по педагогическому профилю.

4.7 Учебные занятия коллег.

4.8 Обучение в мастер-классе.

5. ФОРМЫ И СПОСОБЫ САМООБРАЗОВАНИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

5.1 Курсы повышения квалификации.

5.2 Участие в методической работе.

5.3 Конференции, семинары, олимпиады.

5.4 Профессиональные конкурсы.

5.5 Педагогические форумы.

5.6 Обмен опытом.

5.7 Участие в проектах дистанционного образования.

5.8 Самоанализ своей педагогической деятельности.

6. РЕЗУЛЬТАТ САМООБРАЗОВАНИЯ

6.1 Повышение качества преподавания.

6.2 Разработанные методические пособия, статьи, программы.

6.3 Разработка новых форм, методов и приёмов обучения.

6.4 Разработка дидактических материалов, тестов, наглядностей.

6.5 Разработка методических рекомендаций по применению передовых информационных технологий.

6.6 Разработка и проведение открытых занятий по собственным технологиям.

6.7 Проведение тренингов, семинаров, конференций, мастер-классов, обобщение опыта.

ПРИНЯТО:

На заседании

методического совета

протокол № 6

от «24» октября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАБИНЕТЕ**«О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ ГБОУ СПО ЛНР
«РОВЕНЬКОВСКИЙ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»»****1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ**

1.1. Кабинет методического кабинета создается по плану, который составляется ежегодно на учебный год, согласовывается с заместителем директора Колледжа по учебной работе и утверждается директором Колледжа.

1.2. В плане работы методического кабинета должны быть отражены основные направления учебно-методической и воспитательной работы Кабинета с учетом приоритетных направлений развития образовательной системы Ровеньковский Филиал и планы-программы на учебный год Колледжа.

1.3. Состав и работа методического кабинета периодически рассматриваются на заседаниях методического кабинета Колледжа.

1.4. Для методического кабинета могут создаваться подкомитеты или рабочие группы, осуществляющие методическую работу, осуществляющие методическую работу.

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

1.1 Положение «О методическом кабинете ГБОУ СПО ЛНР «Ровеньковский технико-экономический колледж» определяет порядок организации деятельности методического кабинета ГБОУ СПО ЛНР «Ровеньковский технико-экономический колледж» (далее – Колледж).

1.2 Методический кабинет создаётся в целях повышения качества образования, профессиональной компетентности педагогических и управленческих работников Колледжа и направлен на реализацию образовательной политики.

1.3 Организация работы методического кабинета возлагается на методиста.

1.4 Деятельность методического кабинета контролируется и направляется заместителем директора по учебной работе.

1.5 Режим работы методического кабинета должен обеспечить педагогическим работникам возможность ежедневно заниматься в нём.

2. ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

2.1 Оказание научно-методической и организационно-методической помощи педагогическим работникам в осуществлении профессиональной деятельности по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов и социально-педагогических программ развития личности обучающихся.

2.2 Повышение профессионального и культурного уровня педагогических работников, стимулирование их служебной и общественной активности.

2.3 Совершенствование педагогического и методического мастерства на основе идей творчески работающих педагогических работников. Изучение и использование в практике педагогической деятельности педагогических работников Колледжа современных педагогических технологий: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода.

2.4 Повышение профессиональной квалификации педагогических работников.

2.5 Формирование умений и навыков анализа образовательного процесса в целом и собственной учебно-воспитательной деятельности в частности.

2.6 Выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта.

2.7 Содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов педагогических работников Колледжа.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

3.1 Работа методического кабинета осуществляется по плану, который составляется методистом на учебный год, согласовывается с заместителем директора Колледжа по учебной работе и утверждается директором Колледжа.

3.2 В плане работы методического кабинета должны быть отражены основные направления учебно-методической и воспитательной работы Колледжа с учётом приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации и планов перспективного развития Колледжа.

3.3 Отчёт о работе методического кабинета периодически заслушивается на заседании педагогического совета Колледжа.

3.4 При методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических работников, осуществляющие инновационную или иную научно-методическую деятельность.

3.5 Основными направлениями работы методического кабинета являются:

- обеспечение анализа деятельности преподавателей, классных руководителей и цикловых комиссий с целью систематизации и обобщения их методической работы;
- разработка учебно-методических пособий, рекомендаций, положений;
- информационно-методическое (видео, аудио) обеспечение учебно-воспитательного процесса;
- оказание методической помощи в организации и проведении педагогических чтений, конференций, «круглых столов», практикумов, имеющих цель – совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников Колледжа;
- оказание методической помощи начинающим педагогическим работникам в организации педагогического процесса;
- оказание методической помощи в определении и реализации методической направленности открытых занятий и внеклассных мероприятий;
- проведение методических выставок (презентаций);
- организация групповых и индивидуальных консультаций по общим и частным педагогическим, дидактическим и другим вопросам;
- проведение методических выставок (презентаций);
- выполнение и систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность, научной и методической литературы, тематических периодических изданий, а также лучших методических разработок по видам образовательной и воспитательной деятельности;
- оперативное информирование о содержании и направлениях развития образования, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях и т. п.

4. ФОРМЫ РАБОТЫ С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ

4.1 Работа с педагогическими работниками осуществляется в индивидуальных и групповых формах:

- массовые (групповые) – педагогический совет, методический совет, цикловые комиссии, конференции, педагогические чтения, семинары, методические уголки, информационные стенды, выставки и др.;
- индивидуальные – методические разработки, доклады, сообщения, самообразование, открытые учебные занятия и внеклассные мероприятия, систематизация дидактического материала, повышение квалификации, исследовательская деятельность.

5. ОСНАЩЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

5.1 Методический кабинет размещается в помещении, удобном для проведения индивидуальных и групповых форм работы с педагогическими работниками.

5.2 Оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой, оснащается наглядными пособиями, стендами по педагогике и психологии, методике обучения и воспитания, передовому педагогическому опыту и др.

5.3 Оснащение кабинета включает нормативные учебно-программные, научно-методические документы, современные информационные источники и средства наглядности:

- нормативные документы, в том числе локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность Колледжа;
- Федеральные государственные образовательные стандарты по реализуемым в Колледже специальностям;
- рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей;
- рабочие учебные планы по реализуемым в Колледже специальностям;

- образцы заполнения учебной документации (календарно-тематических планов, поурочных планов, технологических карт, бланков отчётности и т.д.);
- рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов;
- научно-педагогическую литературу, тематические периодические издания;
- индивидуальные планы педагогических работников;
- методические разработки педагогических работников по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению;
- наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета;
- учебно-методические комплексы по дисциплинам в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами и рабочими учебными планами;
- методические разработки педагогических работников;
- материалы по обобщению опыта работы преподавателей, цикловых комиссий;
- анализы работы педагогических работников по материалам посещенных занятий;
- отчёты цикловых комиссий.

5.4 Методический кабинет ведет учётную документацию, отражающую его деятельность.

5.5 Методист вместе с председателями цикловых комиссий систематически обновляет содержание методического кабинета.

5.6 Методист является материально ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, учёт и сохранность материальных ценностей.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 37 (прич. 4) лист(а/ов).

И. о. директора

ГБОУ СПО ДНР «РГЭК»

А. С. Дудник

«01» ноября 2024 г.

