

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
**КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ АНТОНА МАКАРЕНКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

(протокол № 1 від «27» 08 2025р.)

Директор КППФК ім. А. Макаренка

 Володимир КОШИНСЬКИЙ

«27» серпня 2025р.



ПОЛОЖЕННЯ

**про методичну роботу в Київському професійно-педагогічному
фаховому коледжі імені Антона Макаренка**

1. Загальні положення

1.1. Методична робота в Київському професійно-педагогічному фаховому коледжі імені Антона Макаренка (далі - Коледж) здійснюється згідно з Конституцією України, законами України "Про вищу освіту", "Про професійну, професійно-технічну освіту", "Про загальну середню освіту", даним Положенням, Статутом Коледжу, іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти.

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

1.3. Основні принципи методичної роботи:

демократизація та гуманізація навчального процесу;

цільовий підхід до організації методичної роботи відповідно до програмних цілей коледжу та напрямків його діяльності;

удосконалення форми та змісту освітніх програм і навчальних планів підготовки фахівців;

системність та систематичність;
науковість;
оперативність та мобільність;
прогностичність та випереджувальний характер;
оптимальне поєднання індивідуальних і колективних форм;
пріоритет знань та моральних цінностей.

1.4. Основними завданнями методичної роботи є:

організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу Коледжу;
методичний супровід стандартів освітньої діяльності кожного рівня вищої та фахової передвищої освіти в межах кожної спеціальності, з якої здійснюється підготовка фахівців в Коледжі;

обговорення проектів нових нормативних документів, що регламентують організацію та зміст навчально-методичного забезпечення, підготовка рекомендацій щодо їх удосконалення та надання роз'яснень, тлумачень, консультацій щодо застосування нормативних документів з навчально-методичної роботи;

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

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

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

сприяння формуванню комплексно-методичного забезпечення дисциплін і спеціальностей, розробка та видання навчальних, методичних посібників, рекомендацій, наочних засобів навчання;

підготовка до атестації педагогічних працівників.

2. Організаційна структура методичної роботи

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

У Коледжі здійснюється колективна та індивідуальна методична робота.

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

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

2.2. Методична рада коледжу створюється за рішенням Педагогічної ради коледжу і затверджується наказом директора у такому складі:

заступники директора;

завідувач навчально-методичним кабінетом;

голови циклових комісій;

завідувач навчально-методичної лабораторії;

завідувач бібліотекою;

провідні педагогічні працівники коледжу з досвідом навчально-методичної роботи.

Головою методичної ради коледжу є заступник директора з науково-методичної роботи, а його заступником - завідувач навчально-методичним кабінетом.

Робота методичної ради Коледжу здійснюється за планами, що розробляються щорічно і затверджуються на її першому засіданні. Затверджені плани роботи методичної ради зберігаються у навчально-методичному кабінеті.

Робота методичної ради організовується у формі засідань, що проводиться відповідно до плану роботи. У засіданнях беруть участь усі члени методичної ради.

2.3. Робота методичної ради Коледжу регламентується Положення про методичну раду Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка

2.4. Члени методичної ради зобов'язані: брати участь у роботі методичної ради та розробленні планів роботи ради; виконувати рішення, ухвалені на засіданні методичної ради; сприяти покращенню якості науково - методичної роботи коледжу.

2.5 Циклові комісії закладу освіти

Циклові комісії створюються при наявності трьох та більше викладачів споріднених дисциплін.

Циклові комісії створюються на навчальний рік і проводять засідання, як правило, щомісяця, але не рідше одного разу на два місяці.

Керівництво роботою комісій здійснюють голови комісій, які обираються з найбільш досвідчених викладачів.

Персональний склад циклових комісій, а також голови комісій затверджуються наказом директора коледжу на початок навчального року. Керівники закладу є членами циклових комісій відповідно до профілю їх викладацької діяльності або професії.

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

План роботи циклової комісії розробляється на навчальний рік за результатами попередньої діяльності педагогічного колективу та на основі аналізу підсумків минулого року та професійної компетентності педагогічних працівників відповідно до визначеної педагогічної проблеми .

2.6. Основним змістом роботи циклових комісій є:

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

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

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

проведення роботи з формування та удосконалення комплексно-методичного забезпечення освітнього процесу, розробка методичних рекомендацій з ефективного використання дидактичних матеріалів, створення необхідних засобів навчання тощо;

аналіз стану і результатів освітнього процесу, якості знань, компетенцій здобувачів освіти, рівня їх вихованості і професійної культури;

організація наставництва, надання допомоги молодим педагогічним працівникам у підготовці і проведенні уроків, позаурочних заходів, організація взаємовідвідування занять, відкритих уроків та їх обговорення:

організація та проведення конкурсів, олімпіад з дисциплін та професій, семінарів-практикумів, позанавчальних виховних заходів тощо.

У роботі циклових комісій можуть застосовуватись різні нетрадиційні форми: ІАМН, різні форми проблемного навчання, метод кейсів, методи проєктів, круглі столи, діалоги, методичні консилиуми, тренінги тощо.

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

2.7. Інструктивно-методичні наради проводяться керівниками підрозділів з метою інформування педагогічних працівників, оперативного вивчення та обговорення нормативних актів, документів, окремих поточних питань, доведення конкретних навчально-виховних завдань, а також поточного інструктажу педагогічних працівників.

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

компетентності.

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

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

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

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

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

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

- системне вивчення та аналіз роботи педагогічних працівників;

- надання допомоги педагогічним працівникам у виборі форм та методів навчання і виховання здобувачів освіти, в удосконаленні методики проведення навчальних занять і позаурочних заходів;

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

виявлення, вивчення, узагальнення та розповсюдження передового досвіду роботи педагогів;

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

3. Організація та планування методичної роботи

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

3.2. В організації методичної роботи та її плануванні враховуються актуальні завдання розвитку системи вищої, фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти.

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

3.4. Реалізації програмних цілей Коледжу та методичної роботи сприяє робота за єдиною методичною проблемою.

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

3.6. Виконання плану методичної роботи узагальнюються у звіті, який подається директору Коледжу.

3.7. З метою забезпечення належних умов для організації та проведення методичної роботи у Коледжі створюється навчально-методичний методичний кабінет. Навчально-методичний кабінет є центром методичної роботи коледжу, де зосереджуються інформаційні, навчально-методичні, нормативні матеріали, матеріали кращого досвіду педагогічних працівників, зразки плануючої та звітної документації, дидактичних, наочних матеріалів тощо.

Основними функціями навчально-методичного кабінету є:

- створення умов для підготовки педагогічних працівників до навчальних занять і позаурочних заходів;
- проведення індивідуальних та колективних форм методичної роботи з педагогічними працівниками;
- надання допомоги педагогічним працівникам і керівникам коледжу у роботі з самоосвіти, індивідуальній методичній роботі;
- узагальнення, пропагування та поширення кращого педагогічного досвіду;
- інформаційне забезпечення педагогічних працівників з проблем вищої та фахової передвищої освіти, педагогіки, психології, накопичення і систематизація методичної інформації.

3.8. Діяльність навчально-методичного кабінету передбачає:

- організацію заходів щодо підвищення педагогічної майстерності педагогічних працівників (семінарів, школи педагогічної майстерності, індивідуальних і групових консультацій тощо);

- організацію участі педагогічних працівників у педагогічних читаннях і науково-практичних конференціях;

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

4. Організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу

4.1. Підставою для підготовки навчальної і навчально-методичної документації в коледжі є освітньо-професійна програма і навчальний план підготовки фахівців з певної спеціальності.

4.2. Основними навчально-методичними документами є:

- навчально-методичний комплекс спеціальності;

- навчально-методичний комплекс дисципліни.

4.2.1 До навчально-методичного комплексу спеціальності відносяться такі нормативно-методичні документи:

- стандарт вищої або фахової передвищої освіти зі спеціальності;

- освітньо-професійна програма підготовки фахівця відповідного рівня;

структурно-логічна схема формування професійної компетентності фахівця;

навчальний план;

робочий навчальний план;

робочі програми навчальних дисциплін або силабуси;

наскрізна програма практичної підготовки;

тематика курсових робіт;

програма підсумкової атестації на відповідному рівні освіти;

4.2.2 До навчально-методичного комплексу дисципліни входять: робоча програма навчальної дисципліни або силабус;

підручники, конспекти лекцій, електронні освітні ресурси, навчальні посібники тощо;

електронний навчально-методичний комплекс дисципліни;

методичні рекомендації для проведення лабораторних, практичних чи семінарських занять;

-тематика курсових робіт та методичні рекомендації до їх виконання;

засоби контролю знань з навчальної дисципліни;

методичні рекомендації з організації СРС;

перелік навчальної та методичної літератури.

Відповідальність за якість навчально-методичних комплексів дисциплін, що закріплені за цикловою комісією, несе голова циклової комісії.

Забезпечення дисципліни навчальною літературою вважається 100-відсотковим при наявності не менше одного підручника (посібника) з грифом МОН за списком літератури, рекомендованим робочою програмою навчальної дисципліни, на трьох студентів. У список основної літератури, рекомендованої робочою програмою навчальної дисципліни, підручник (навчальний посібник) вноситься за умови, що його зміст відповідає не менше 30 % тематичного змісту навчальної програми.

5. Права та обов'язки учасників методичної роботи

5.1. Участь у методичній роботі є професійним обов'язком для всіх

педагогічних працівників.

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

5.2. Директор Коледжу, його заступники вивчають та аналізують стан методичної роботи, її результативність, створюють умови для підвищення фахового рівня педагогічних працівників, забезпечують участь всіх педагогічних працівників у методичній роботі.

5.3. Педагогічні працівники мають право:

користуватися нормативно-правовою, навчальною та науково-методичною документацією з питань професійної діяльності, яка надходить в навчально-методичному кабінеті і бібліотеці, наявним довідково-інформаційним фондом у встановленому порядку;

використовувати для самоосвіти роботи в бібліотеках та інших інформаційних центрах методичний день, який може надаватися адміністрацією навчального закладу;

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

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

щорічно проходити стажування і підвищувати свою кваліфікацію.