

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МІЖРЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР
ПРОФЕСІЙНОЇ ПЕРЕПІДГОТОВКИ ЗВІЛЬНЕНИХ У ЗАПАС ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ
М. КРИВОГО РОГУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВИ МЕТОДИЧНОЇ КОМІСІЇ
МІЖРЕГІОНАЛЬНОГО ЦЕНТРУ ПРОФЕСІЙНОЇ ПЕРЕПІДГОТОВКИ
ЗВІЛЬНЕНИХ У ЗАПАС ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ
М. КРИВОГО РОГУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Кривий Ріг
2023

1. Загальні положення

1.1. Голова методичної комісії призначається директором Міжрегіонального центру професійної перепідготовки звільнених у запас військовослужбовців м. Кривого Рогу Дніпропетровської області (далі – МЦППВ) за рекомендацією методиста із числа осіб, які мають досвід роботи в системі не менше трьох років.

1.2. Голова методичної комісії підпорядкований директору МЦППВ, заступникам директора та методисту.

1.3. Голова МК працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком, складеним відповідно з навчальним навантаженням і функціональними обов'язками, що зазначені в цьому Положенні про методичні комісії МЦППВ.

1.4. Голова методичної комісії організовує та проводить методичну роботу з викладачами, майстрами в/н.

1.5. Голова методичної комісії у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією ООН про права дитини, законами України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Положенням про методичну роботу в ПТНЗ», «Положенням про методичні комісії в Міжрегіональному центрі професійної перепідготовки звільнених у запас військовослужбовців м. Кривого Рогу Дніпропетровської області», Статутом і локальними правовими актами МЦППВ, наказами і розпорядженнями директора, рішеннями методичної ради (Педагогічної ради) МЦППВ, цією інструкцією.

2. Функції голови методичної комісії

2.1. Голова комісії виконує організаторську та методичну функції.

2.1.1. Організаторська функція передбачає:

- аналіз наявності й перспективних можливостей методичної комісії щодо інноваційних змін;
- готовність педагогів до інноваційної діяльності;
- аналіз шляхів удосконалення форм і методів діяльності педагогів;
- допомогу викладачам і майстрам в процесі їх роботи;
- аналіз індивідуальних форм методичної роботи педагогів.

2.1.2. Методична функція передбачає:

- вивчення досвіду роботи педагогів циклової комісії, вивчення, узагальнення та впровадження їх передового педагогічного досвіду;
- забезпечення участі викладачів комісії в колективних та індивідуальних формах методичної роботи;
- консультативну допомогу в підготовці та виданні навчально-методичних матеріалів;
- проведення засідань методичних комісій, ведення її протоколів.

3. Обов'язки голови методичної комісії

3.1. Організація поточного і перспективного планування роботи МК і своєї діяльності (річний і місячний плани роботи, циклограма роботи, розклад консультацій, перспективний та річний плани підвищення кваліфікації та проходження атестації педагогічними працівниками – членами МК, тощо), координація планування, згідно із завданнями і основними напрямками діяльності, визначеними органами управління освітою та директором МЦППВ.

3.2. Оформлення та ведення документації методичної комісії.

3.3. Створення і ведення банку даних членів МК за встановленою формою, визначення їх потреби у підвищенні професійної майстерності.

3.4. Участь у роботі засідань методичної комісії.

3.5. Участь у розробці навчальних програм та методичних рекомендацій дисциплін, підпорядкованих методичних комісії.

3.6. Консультативна допомога педагогам методичної комісії у підготовці та виданні навчально-методичних розробок; веденні навчально-плануючої документації.

3.7. Відвідування уроків та інших заходів, що проводяться викладачами та майстрами виробничого навчання, аналіз їх і доведення результатів до відома членів МК.

3.8. Вивчення та узагальнення передового педагогічного досвіду викладачів та майстрів виробничого навчання методичної комісії.

3.9. Участь в організації та проведенні наукових, науково-практичних, науково-методичних конференціях, виставках, семінарах, педагогічних читаннях.

3.10. Відстеження своєчасної підготовки і проведення першого етапу предметних олімпіад, конкурсів викладачами МК, узагальнення та аналіз результатів і подання їх заступнику директора з навчально-виробничої роботи, методисту.

3.11. Узагальнення інформаційно-аналітичних матеріалів з питань діяльності МК; підготовка двічі на рік (грудень, червень) узагальненого аналітичного матеріалу і подання його заступнику директора, методисту.

3.12. Інформування членів методичної комісії про методичну літературу.

3.13. Забезпечення методичної допомоги членам МК в освоєнні інформаційних програм і технологій, оволодіння методикою підготовки і проведення загальних для МЦППВ заходів (олімпіади, конкурси тощо), із проблеми індивідуального, дистанційного навчання, організація просвітницької роботи для педагогічних працівників МК, консультування їх із питань організації навчально-методичної роботи.

3.14. Надання допомоги заступникам директора Центру, методисту щодо підбору матеріалу і пропагування професійного досвіду педагогічних працівників МК.

3.15. Підвищення свого професійного рівня, педагогічної та методичної майстерності.

4. Права голови методичної комісії

4.1. Брати участь в організації і координації розробки необхідної наукової, навчально-методичної документації.

4.2. Брати участь у плануванні роботи МЦППВ.

4.3. Брати участь у роботі наукових, науково-практичних та науково-методичних конференціях, семінарах, педагогічних читаннях.

4.4. Розробляти методичні матеріали методичних комісій.

4.5. У встановленому порядку проводити теоретичні та практичні заняття в МЦППВ.

4.6. Вносити пропозиції щодо удосконалення професійної діяльності членів і голів МК.

4.7. Доводити і давати обов'язкові для виконання вказівки викладачам і майстрам МК.

4.8. Відвідувати будь-які заходи, що проводять викладачі та майстри, для надання методичної допомоги і здійснення систематичного контролю якості їх проведення.

4.9. Представляти викладачів та майстрів МК за успіхи в роботі, активну участь в інноваційній і науково-методичній діяльності до нагородження і заохочення директору МЦППВ.

4.10. Одержувати від адміністрації закладу інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру з питань освітньої діяльності.

4.11. Обмінюватися питаннями, що входять у компетенцію, з адміністрацією і педагогічними працівниками інших навчальних закладів.

4.12. Визначати функціональні обов'язки членів МК.

4.13. Вивчати та аналізувати роботу викладачів та майстрів МК, складати списки необхідної науково-методичної літератури, технічних засобів навчання.

4.14. Рекомендувати членам МК різні форми підвищення кваліфікації за межами навчального закладу, рівня фахової майстерності педагогів.

5. Відповідальність голови методичної комісії

5.1. Голова методичної комісії відповідає за:

5.1.1. Організацію та проведення методичної роботи в межах методичної комісії.

5.1.2. Збереження навчально-плануючої, навчально-методичної документації методичної комісії.