|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МИНИСТЕРУЛЕДУКАЦИЕЙРЕПУБЛИЧИЙМОЛДОВЕНЕШТЬНИСТРЕНЕ | Изображение:150px-Transnistria-coa.png | МIНIСТЕРСТВО**ОСВIТИ****ПРИДНIСТРОВСЬКОI**МОЛДАВСЬКОIРЕСПУБЛIКИ |

### МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ

### ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**П Р И К А З**

 23.12.2013 № 1633

№

г. Тирасполь

О введении в действие

Положения «О методической службе

в организациях начального и среднего профессионального образования Приднестровской Молдавской Республики»

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года № 294-З-III «Об образовании» (САЗ 3-26) в текущей редакции, Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 10 февраля 2012 года № 7 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 12-8) в текущей редакции, Приказом Министерства просвещения от 06 декабря 2013 года №1507 «Об утверждении решений Совета по образованию Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 28 ноября 2013 г.», в целях определения четкой организации деятельности всех структурных компонентов методической службы организации начального и среднего профессионального образования,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Типовое положение «О методической службе в организациях начального и среднего профессионального образования Приднестровской Молдавской Республики» (Приложение).
2. Руководителям организаций начального и среднего профессионального образования при организации методической службы руководствоваться данным Положением.
3. Признать утратившим силу Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 13 июня 2006 года № 569 «Об утверждении решения Совета по образованию от 20 апреля 2006 года».
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя Министра просвещения по науке и профессиональному образованию Е.Г. Луговскую.

Министр просвещения С.И.Фадеева

Приложение

к Приказу Министерства просвещения

Приднестровской Молдавской Республики

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 года № \_\_\_\_\_

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

«О методической службе

в организациях начального и среднего профессионального образования Приднестровской Молдавской Республики»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. Деятельность методической службы организации начального/среднего профессионального образования представляет систему взаимосвязанных действий и мероприятий, направленных на обеспечение учебного процесса учебно-методической документацией, всестороннее повышение квалификации и профессионального мастерства каждого педагога, развитие и повышение творческого потенциала педагогического коллектива в целом.
3. В своей деятельности методическая служба руководствуется Конституцией Приднестровской Молдавской Республики, Законами Приднестровской Молдавской Республики «Об образовании», «О развитии начального и среднего образования», Типовым Положением об образовательном учреждении начального/среднего профессионального образования, организационными и распорядительными документами Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики, внутренними локальными актами организации начального/среднего профессионального образования и настоящим Положением.
4. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ
5. Цель методической службы – обеспечить гибкость и оперативность методической работы в организации начального/среднего профессионального образования, повышение квалификации педагогических работников, развитие их профессиональной компетентности и роста профессионального мастерства.
6. Задачи методической службы:

а) поиск новых, более эффективных подходов к организации учебно-воспитательного процесса;

б) совершенствование научно-методического обеспечения основных компонентов образовательного процесса организации профессионального образования;

в) информационно-аналитическое обеспечение методической деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения;

г) организация обмена опытом между членами педагогического коллектива;

д) создание условий для непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности преподавателей и мастеров производственного обучения, развития педагогического творчества;

е) ведение мониторинга состояния и формирование банка данных научно-исследовательской и методической работы педагогического коллектива.

1. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

1. Методическая служба как система управления научно-методической работой организации начального/среднего профессионального образования имеет следующую организационную структуру:

 а) *Методический совет* – постоянно действующий коллегиальный совещательный орган, формируемый в целях координации и контроля деятельности структурных подразделений методической службы, направленных на развитие методического обеспечения образовательного процесса.

Основным содержанием деятельности Методического совета является: определение основных направлений методической службы; координация деятельности цикловых методических комиссий и других структурных подразделений методической службы, направленной на развитие методического обеспечения образовательного процесса; организация инновационной и проектно-исследовательской деятельности педагогами, направленной на освоение новых педагогических технологий, разработку авторских программ, апробацию учебно-методических комплексов и т.д.; разработку мероприятий по обобщению и распространению педагогического опыта преподавателей и мастеров производственного обучения.

Методический совет формируется приказом руководителя организации начального/среднего профессионального образования сроком на один учебный год из числа администрации, руководителей цикловых методических комиссий, руководителей творческих групп, педагогов, обладающих высокой квалификацией и опытом методической работы. Члены Методического совета осуществляют свою деятельность на общественных началах.

Заседания Методического совета проводятся не реже двух раз в семестр и являются правомочными, если на них присутствует более половины его членов.

Методический совет возглавляет председатель. Председателем является по должности заместитель руководителя по научно-методической работе организации профессионального образования (заведующий методическим отделом, методист).

Решения Методического совета принимается простым большинством голосов и фиксируются в протоколе заседания, который подписывается председателем и секретарем. Отдельные решения Методического совета реализуются приказами и распоряжениями руководителя организации профессионального образования.

Функции секретаря Совета осуществляет один из членов, избираемый сроком на один год. Секретарь Методического совета выполняет организационную и техническую работу, обеспечивает подготовку материалов к заседаниям, ведет протоколы заседаний.

В своей деятельности Методический совет подотчетен Педагогическому совету организации начального/среднего профессионального образования.

Контроль за деятельностью Методического совета осуществляет руководитель организации начального/среднего профессионального образования в соответствии с планом Методического совета.

б) *Аттестационную комиссию,* которая действует с целью проведения диагностических и аттестационных процедур для объективного анализа педагогического труда и определения соответствия уровня профессиональной компетентности педагогов организации начального/ среднего профессионального образования требованиям заявленной категории согласно действующему законодательству Приднестровской Молдавской Республики.

в) *Цикловые* *методические комиссии*  – являются объединениями преподавателей и мастеров производственного обучения определенного предмета (дисциплины) или родственных предметов (дисциплин), работающих в организации профессионального образования, как на дневном, так и на заочном (вечернем) отделениях, в том числе по совместительству в количестве не менее пяти человек.

Основным содержанием деятельности цикловых методических комиссий является: выбор форм и организация методической работы; разработка, изучение, анализ, отбор и внедрение в образовательный процесс эффективных педагогических и воспитательных технологий, методов и методик, достижений передового педагогического опыта, достижений науки и техники, современных учебников, учебных и методических пособий; создание и совершенствование комплекса методического обеспечения профессиональных модулей и учебных дисциплин; выработка единых требований к работе учебных кабинетов, лабораторий, мастерских; совершенствование педагогической и профессиональной квалификации членов комиссии; обеспечение преемственности педагогических традиций, оказание помощи начинающим педагогическим работникам; разработка мер по улучшению организации промежуточных и итоговых аттестаций обучающихся; подготовка и рассмотрение экзаменационных материалов; организация и проведение предметных недель; проведение профессиональных конкурсов и олимпиад.

Общее руководство работой цикловых методических комиссий осуществляет заместитель руководителя по научно-методической работе (заведующего методическим отделом, методистом) организации начального/среднего профессионального образования.

Непосредственное руководство цикловой методической комиссией и планированием ее работы осуществляется председателем.

Председатели, численный и персональный состав цикловых методических комиссий назначаются приказом руководителя организации начального/среднего профессионального образования сроком на один учебный год.

Заседания цикловой методической комиссии проводятся ежемесячно в соответствии с годовым планом работы (Приложение № 1). При планировании учитываются индивидуальные планы профессиональной деятельности педагогов (Приложение № 2). Каждое заседание оформляется протоколом. Материалы заседаний хранятся как приложение к протоколам заседаний комиссии.

г) *Школу начинающего педагога*, целью которой является повышение профессиональной компетентности начинающих педагогов, их успешная адаптация к работе в организации начального/среднего профессионального образования, самоутверждение и профессиональное становление.

Основным содержанием деятельности Школы начинающего педагога является: выявление профессиональных, методических проблем в профессиональной деятельности начинающих педагогов и содействие их разрешению; формирование индивидуального стиля педагогической деятельности начинающих педагогов; оказание методической помощи в разработке учебно-программной документации, учебно-методических комплексов; формирование навыков в проведении анализа деятельности.

Руководство Школой начинающего педагога осуществляет заместитель руководителя по научно-методической работе (заведующий методическим отделом, методист) организации начального/среднего профессионального образования.

В Школу начинающего педагога зачисляются молодые специалисты (1-3 года после окончания организации профессионального образования) и педагоги, не имеющие педагогический стаж работы.

Занятия в Школе начинающего педагога проводятся по программе, которая разрабатывается руководителем Школы в соответствии с диагностируемым уровнем профессионального мастерства педагогов (Приложение № 3) и утверждается Методическим советом организации начального/среднего профессионального образования.

Режим занятий в Школе начинающего педагога определяется самостоятельно организацией начального/среднего профессионального образования, в зависимости от состава слушателей.

д) *Школу педагогического мастерства*, целью которой является повышение профессионального мастерства преподавателей и мастеров производственного обучения организации начального/среднего профессионального образования.

Основным содержанием деятельности Школы педагогического мастерства является: развитие методической и информационной культуры педагогов; создание условий для овладения передовыми педагогическими технологиями в их индивидуальных модификациях; представление различных видов программно-методического и дидактического обеспечения образовательного процесса (учебно-методические пособия, методические рекомендации, методики преподавания, новые технологии обучения и воспитания и отдельные их элементы, обучающие программы, цифровые образовательные ресурсы).

Руководство Школой педагогического мастерства осуществляет заместитель руководителя по научно-методической работе (заведующий методическим отделом, методист) организации начального/среднего профессионального образования.

В Школу педагогического мастерства входят педагогические работники организации начального/среднего профессионального образования.

Заседания Школы педагогического мастерства проводятся не реже одного раза в три месяца согласно плану работы Школы.

1. Успешность функционирования методической службы определяется четкой организацией деятельности всех структурных компонентов, распределением прав, полномочий и ответственности между всеми участниками научно-методической работы, а также планированием, в котором особое внимание уделяется результатам деятельности педагогов и мастеров производственного обучения, качественному составу педагогического коллектива, особенностям работы организации начального/ среднего профессионального образования.
2. Руководит деятельностью методической службы заместитель директора по научно-методической работе (заведующий методическим отделом, методист).
3. УЧАСТНИКИ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ
4. Основными участниками работы методической службы являются:

а) администрация организации профессионального образования (руководитель, заместители руководителя);

б) методисты;

г) председатели цикловых методических комиссий;

е) преподаватели и мастера производственного обучения;

ж) и др. педагогические работники.

1. КОМПЕТЕНЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ

МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

1. Компетенции участников методической работы:

а) Администрация организации профессионального образования:

* + определяет порядок работы всех форм методической работы;
	+ координирует, и контролирует деятельность цикловых методических комиссий и методических мероприятий;
	+ материально поощряет и стимулирует работу лучших педагогических работников коллектива в целом;
	+ разрабатывает различные методические рекомендации для педагогов;
	+ оказывает методическую помощь по подготовке методических материалов к обобщению педагогического опыта, аттестации педагогов, методических мероприятий организации начального/среднего профессионального образования.

б) Председатели цикловых методических комиссий:

* + организуют, планируют, анализируют деятельность цикловых методических комиссий;
	+ проводят консультативную работу с педагогами по проблемам обучения и воспитания;
	+ участвуют в экспертной оценке деятельности педагогов в ходе аттестации;
	+ организуют деятельность по обмену опытом между членами цикловой методической комиссии.

в) Преподаватели, мастера производственного обучения:

* участвуют в работе цикловых методических комиссий;
* используют современные педагогические и информационные технологии в области преподаваемых дисциплин.
* обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
* разрабатывают программы учебных дисциплин, профессиональных модулей в общем и междисциплинарных курсов в частности, технологии, приемы и способы работы с обучающимися;
* разрабатывают рекомендации по организации и проведению лабораторных работ и практических занятий, по выполнению и защите курсовых, выпускных (квалификационных) работ;
* разрабатывают задания для самостоятельной работы студентов текущего контроля знаний и промежуточной аттестации по дисциплинам и профессиональным модулям.
* принимают участие в разработке программы Итоговой государственной аттестации выпускников;
* принимают участие в профессиональных смотрах и конкурсах.
1. Обязанности участников работы методической службы:

а) Администрация обязана:

* + создавать благоприятные условия для работы цикловых методических комиссий;
	+ оказывать всестороннюю помощь председателям цикловых методических комиссий;
	+ содействовать тиражированию учебно-методических материалов для организации деятельности цикловых методических комиссий;
	+ оказывать консультативную методическую помощь педагогам разного уровня с целью их профессиональной адаптации, обучению педагогическому проектированию и формированию индивидуального стиля педагогической деятельности;
	+ разрабатывать методические рекомендации и предложения, рецензии на разработанные педагогами методические материалы;
	+ поощрять и стимулировать педагогическую инициативу и творчество педагогов;

б) Председатели цикловых методических комиссий обязаны:

* + организовывать деятельность педагогов в различных формах (индивидуальных, групповых);
	+ разрабатывать планы работы и графики проведения открытых мероприятий;
	+ анализировать деятельность цикловой методической комиссии;
	+ проводить экспертизу внедрения и реализации различных методических идей, новшеств, методик, технологий, программ обучения;
	+ оказывать консультативно-методическую помощь начинающим педагогам по проблемам обучения и воспитания.

в) Преподаватели, мастера производственного обучения обязаны:

* + проводить открытые учебные занятия, внеаудиторные мероприятия;
	+ систематически посещать открытые мероприятия, проводимые членами педагогического коллектива;
	+ анализировать и обобщать собственный опыт работы и педагогические достижения;
	+ оказывать содействие в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний;
	+ пополнять Портфолио педагога;
	+ заниматься самообразованием.
1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ
2. Цели, задачи и содержание методической работы в организациях профессионального образования реализуется через различные формы.
3. Формы методической работы, направленные на повышение квалификации и профессионального мастерства педагогических и руководящих работников организации начального/среднего профессионального образования:

а) курсовая подготовка;

б) обучающие (теоретические и практико-ориентированные) семинары;

в) участие в работе сетевых сообществ Интернета;

г) мастер-классы;

д) самообразовательная деятельность преподавателя или мастера производственного обучения по индивидуальной методической теме;

е) наставничество;

ж) индивидуальная методическая помощь;

з) экспериментальная работа;

и) диагностика затруднений.

1. Формы методической работы, направленные на обобщение, представление и распространение опыта педагогической деятельности:

а) научно-практические конференции;

б) практические семинары по направлениям деятельности организации начального/среднего профессионального образования;

в) фестивали;

г) открытые учебные занятия и внеаудиторные мероприятия;

д) мастер-классы;

е) творческие отчеты;

ж) конкурсы методических материалов и педагогического мастерства;

з) публикация авторских разработок, тезисов докладов, статей, конспектов уроков, сценариев мероприятий и др.

1. Формы информационно-методической работы:

а) формирование библиотечного фонда программно-методических материалов, научно-методической литературы;

б) обеспечение периодическими научно-методическими и специальными изданиями;

в) создание банков программ, авторских разработок;

г) освещение деятельности педагогов в СМИ;

д) размещение информации о деятельности методической службы на сайте организации начального/среднего профессионального образования.

1. ПЛАНИРОВАНИЕ И УЧЕТ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ
2. Планирование работы методической службы в организации начального/среднего профессионального образования осуществляется на диагностической основе и оформляется в виде Единого плана методической работы на учебный год.
3. Единый план методической работы – самостоятельный раздел плана работы организации начального/среднего профессионального образования, включающий конкретные мероприятия в соответствии с основными структурными подразделениями методической службы, с указанием конкретных исполнителей и сроков исполнения.
4. План методической работы рассматривается и обсуждается на заседании Педагогического совета и утверждается руководителем организации начального/среднего профессионального образования.
5. Результаты работы методической службы периодически обсуждаются на заседаниях Педагогического и Методического советов, цикловых методических комиссиях.
6. Итоги работы методической службы могут подводиться при помощи следующих форм: творческих отчетов, методических панорам, аукционов идей, смотров-конкурсов, выставок и других форм.
7. ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧАСТНИКОВ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ
8. Организационные и распорядительные документы Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики, а также локальные нормативно-правовые акты регулирующие деятельность структурных подразделений методической службы организации начального/среднего профессионального образования.

21. Документация Методического совета:

а) План работы;

б) Протоколы заседаний Методического совета.

22. Документация цикловой методической комиссии:

а) План работы цикловой методической комиссии;

б) Банк данных преподавателей и мастеров производственного обучения;

в) График проведения открытых учебных занятий и внеаудиторных мероприятий;

г) График повышения квалификации преподавателей;

д) График прохождения аттестации преподавателей;

е) Индивидуальные планы работы преподавателей;

ж) Протоколы заседаний цикловой методической комиссии;

з) Методические материалы заседаний;

и) Отчет работы цикловой методической комиссии.

23. Документация Школы начинающего педагога:

а) План работы Школы начинающего педагога;

б) Журнал учета посещений занятий;

в) Материалы занятий;

г) Банк данных о педагогах Школы начинающего педагога: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, общий и педагогический стаж, год окончания высшего учебного заведения);

д) Отчеты о работе Школы начинающего педагога.

24. Документация Школы педагогического мастерства:

а) План работы Школы педагогического мастерства;

б) Материалы заседаний Школы педагогического мастерства;

в) Журнал учета посещений занятий;

г) Отчеты о работе Школы педагогического мастерства.

25. Методическая документация преподавателя (мастера производственного обучения):

а) Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей;

б) Календарно-тематический план;

в) Экзаменационные вопросы;

г) УМК дисциплины, профессионального модуля: планы уроков (технологические карты); дидактические раздаточные материалы; тесты (текущий контроль); методические указания по проведению лабораторных работ; материалы к программе ИГА; методические рекомендации к курсовому и дипломному проектированию; дополнительные информационные материалы о достижениях современной науки, техники, технологии; задания для самостоятельной работы студентов; материалы для закрепления и проверки знаний по теме; перечень тем рефератов, докладов, сообщений; перечень литературы, нормативно-технической документации, наглядных пособий, технических средств, используемых при проведении промежуточной аттестации;

д) Папка (портфолио) преподавателя: общие сведения о преподавателе (копии диплома об образовании, удостоверений о повышении квалификации, грамот и благодарственных писем, удостоверений о награждении государственными и отраслевыми наградами); результаты мониторинга качества преподавания; планы с анализами открытых учебных занятий и внеаудиторных мероприятий; материалы выступлений на заседаниях Педагогических и Методических советов, Республиканских методических объединений, цикловых методических комиссий и т.д.; методические разработки, творческие работы; публикации и др.

26. Документально оформленная работа методической службы заносится в информационный банк педагогического опыта педагогов организации начального/среднего профессионального образования.

Приложение №1

к Типовому положению

«О методической службе организации начального/среднего профессионального образования в Приднестровской Молдавской Республике»

Министерство просвещения Приднестровской Молдавской Республики

Организация профессионального образования

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора Заместитель директора

по научно-методической работе по учебной работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

ПЛАН РАБОТЫ

ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на 20\_\_– 20\_\_ учебный год

Рассмотрено

на заседании ЦМК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Город, год

**ВВЕДЕНИЕ**

***Цель и задачи работы цикловой методической комиссии*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название цикловой методической комиссии)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год.

Методическая тема организации профессионального образования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Методическая тема цикловой методической комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Задачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направления работы цикловой методической комиссии:

**I. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА**

***Календарный план заседаний ЦМК***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Повестка дня | Сроки | Исполнитель |
|  |  |  |  |

***Перечень вопросов, выносимых на обсуждение Методического совета***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тематика вопроса | Исполнитель | Сроки (полугодие) |
|  |  |  |  |

**II. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работы(тематика методических разработок, разработка программ, дидактических материалов) | Сроки | Ответственные | Отметка о выполнении |
|  |  |  |  |  |

**Мониторинг деятельности методической комиссии**

***График посещения занятий председателем***

***цикловой методической комиссии***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| МесяцФ.И.О. | IX | X | XI | XII | I | II | III | IV | V | VI |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***График взаимопосещений учебных занятий членами***

***цикловой методической комиссии***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| МесяцФ.И.О. | IX | X | XI | XII | I | II | III | IV | V | VI |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***График проведения открытых внеаудиторных занятий***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Дисциплина | Тема | месяц | Отметка о выполнении |
|  |  |  |  |  |  |

***График проведения открытых учебных занятий***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Дисциплина | Тема | месяц | Отметка о выполнении |
|  |  |  |  |  |  |

**ІІІ. НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ**

***Тематика творческих исследовательских работ членов***

 ***цикловой методической комиссии***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. преподавателя | Тематика творческих исследовательских работ | Сроки исполнения |
|  |  |  |  |

***Руководство учебно-исследовательской деятельностью обучающихся***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. преподавателя | Тематика | Ф.И.О. студента | Группа | Сроки исполнения |
|  |  |  |  |  |  |

**ІV. ПОВЫШЕНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА**

**И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ МЕТОДИКИ ПРЕПОДАВАНИЯ**

 ***Обзор учебно-методической литературы***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц | Ф.И.О. | Литература |
|  |  |  |
|  |  |  |

***Работа с начинающими членами***

***цикловой методической комиссии (наставничество)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. преподавателя | Дисциплина | Ф.И.О. наставника |
|  |  |  |  |

**V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ЧЛЕНОВ**

 **ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. преподавателя | Направление повышения квалификации или профессиональной переподготовки | Форма и место повышения квалификации | Срокиповышения квалификации |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**VІ. АТТЕСТАЦИЯ ЧЛЕНОВ**

**ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

***График******аттестации членов цикловой методической комиссии***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Категория | Запрашиваемая категория | Сроки аттестации |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Типовому положению

«О методической службе организации начального/среднего профессионального образования в Приднестровской Молдавской Республике»

Министерство просвещения ПМР

Организация профессионального образования

Индивидуальный план

профессиональной деятельности педагога

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

на 20\_\_ – 20\_\_ учебный год

РАССМОТРЕНО

на заседании ЦМК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_

От «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Город, год

1. Открытые мероприятия

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки исполнения | Отметка о выполнении |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. План учебно- и научно-методической деятельности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Разработка программ, тематика методических разработок, творческих исследовательских работ | Сроки исполнения | Отметка о выполнении |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. План работы по руководству учебно-исследовательской деятельностью обучающихся

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Тематика учебно-исследовательских работ | Ф.И.О студента | Группа |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Перечень разрабатываемых методических и учебных пособий для обучающихся

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование пособия | Сроки исполнения | Отметка о выполнении |
|  |  |  |  |

1. Оснащение педагогического процесса, совершенствование и развитие Учебно-методического комплекса дисциплины (предмета)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование дидактического материала | Сроки исполнения | Отметка о выполнении |
|  |  |  |  |

1. Планируемые курсы повышения квалификации и профессиональной переподготовки (когда по срокам)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Направление КПК или КПП | Должность | Сроки КПК или КПП | Форма повышения квалификации (стационар/ЛТП) |
|  |  |  |  |  |

1. Планирование аттестации (когда по срокам, настоящая и планируемая категория)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | должность | Квалиф. категория на данный момент | Заявленная категория | Сроки аттестации в ОПО | Сроки аттестации в РАК МП |
|  |  |  |  |  |  |

Подпись

Приложение № 3

к Типовому положению

«О методической службе организации начального/среднего профессионального образования в Приднестровской Молдавской Республике»

Анкета выявления уровня профессионального

мастерства начинающих педагогов

|  |
| --- |
| Ф.И.О. начинающего педагога, должность: |
| Ф.И.О. сотрудника заполняющего анкету, должность: |
| ***№*** | ***Аспекты профессиональной деятельности*** | ***Баллы*** | ***Примерный словарь профессионально – деловых характеристик*** |
| 1 | Умение планировать учебные занятия разных типов. | 9 - 10 | Способность высокая. |
| 7 – 8 | Способности вполне достаточные. |
| 4 – 6 | Способности удовлетворительные. |
| 1 – 3 | Обладает слабо развитыми способностями. |
| 2 | Владение методикой проведения учебных занятий разных типов. | 9 - 10 | Способность высокая. |
| 7 – 8 | Способности вполне достаточные. |
| 4 – 6 | Способности удовлетворительные. |
| 1 – 3 | Обладает слабо развитыми способностями. |
| 3 | Умение выбирать оптимальные методы обучения | 9 - 10 | Способность высокая. |
| 7 – 8 | Способности вполне достаточные. |
| 4 – 6 | Способности удовлетворительные. |
| 1 – 3 | Обладает слабо развитыми способностями. |
| 4 | Умение выбирать оптимальные формы проведения учебных занятий | 9 - 10 | Способность высокая. |
| 7 – 8 | Способности вполне достаточные. |
| 4 – 6 | Способности удовлетворительные. |
| 1 – 3 | Обладает слабо развитыми способностями. |
| 5 | Умение вести тематический учет знаний | 9 - 10 | Способность высокая. |
| 7 – 8 | Способности вполне достаточные. |
| 4 – 6 | Способности удовлетворительные. |
| 1 – 3 | Обладает слабо развитыми способностями. |
| 6 | Реализация воспитательной направленности учебного занятия | 9 - 10 | Способность высокая. |
| 7 – 8 | Способности вполне достаточные. |
| 4 – 6 | Способности удовлетворительные. |
| 1 – 3 | Обладает слабо развитыми способностями. |
| 7 | Реализация развивающей направленности учебного занятия | 9 - 10 | Способность высокая. |
| 7 – 8 | Способности вполне достаточные. |
| 4 – 6 | Способности удовлетворительные. |
| 1 – 3 | Обладает слабо развитыми способностями. |
| 8 | Умение определять уровень учебных достижений обучающихся | 9 - 10 | Способность высокая. |
| 7 – 8 | Способности вполне достаточные. |
| 4 – 6 | Способности удовлетворительные. |
| 1 – 3 | Обладает слабо развитыми способностями. |
| 9 | Осуществление индивидуального и дифференцированного подхода | 9 - 10 | Способность высокая. |
| 7 – 8 | Способности вполне достаточные. |
| 4 – 6 | Способности удовлетворительные. |
| 1 – 3 | Обладает слабо развитыми способностями. |
| 10 | Умение организовать самостоятельную работу обучающихся | 9 - 10 | Способность высокая. |
| 7 – 8 | Способности вполне достаточные. |
| 4 – 6 | Способности удовлетворительные. |
| 1 – 3 | Обладает слабо развитыми способностями. |
| 11 | Умение организовать рабочее место педагога, обучаемого | 9 - 10 | Способность высокая. |
| 7 – 8 | Способности вполне достаточные. |
| 4 – 6 | Способности удовлетворительные. |
| 1 – 3 | Обладает слабо развитыми способностями. |
| 12 | Умение организовать внеаудиторную работу по дисциплине (профессии) | 9 - 10 | Способность высокая. |
| 7 – 8 | Способности вполне достаточные. |
| 4 – 6 | Способности удовлетворительные. |
| 1 – 3 | Обладает слабо развитыми способностями. |
| 13 | Умение сохранять работоспособность и дисциплину на учебном занятии | 9 - 10 | Способность высокая. |
| 7 – 8 | Способности вполне достаточные. |
| 4 – 6 | Способности удовлетворительные. |
| 1 – 3 | Обладает слабо развитыми способностями. |
| 14 | Умение рационально использовать время на учебном занятии | 9 - 10 | Способность высокая. |
| 7 – 8 | Способности вполне достаточные. |
| 4 – 6 | Способности удовлетворительные. |
| 1 – 3 | Обладает слабо развитыми способностями. |
| 15 | Соблюдение санитарно- гигиенических требований к учебному занятию | 9 - 10 | Способность высокая. |
| 7 – 8 | Способности вполне достаточные. |
| 4 – 6 | Способности удовлетворительные. |
| 1 – 3 | Обладает слабо развитыми способностями. |
| 16 | Умение проводить анализ, самоанализ учебного занятия | 9 - 10 | Способность высокая. |
| 7 – 8 | Способности вполне достаточные. |
| 4 – 6 | Способности удовлетворительные. |
| 1 – 3 | Обладает слабо развитыми способностями. |
| 17 | Владение методикой организации работы с обучающими, которым тяжело учиться | 9 - 10 | Способность высокая. |
| 7 – 8 | Способности вполне достаточные. |
| 4 – 6 | Способности удовлетворительные. |
| 1 – 3 | Обладает слабо развитыми способностями. |
| 18 | Владение методикой организации работы с обучающими, мотивированными на учебу | 9 - 10 | Способность высокая. |
| 7 – 8 | Способности вполне достаточные. |
| 4 – 6 | Способности удовлетворительные. |
| 1 – 3 | Обладает слабо развитыми способностями. |
|  | ИТОГО |  | Уровень: |

Необходимые показатели выделить.

Низкий уровень – от 18 до 54баллов

Среднийуровень – от 55 до 108баллов

Выше среднего уровень – от 109 до 144баллов

Высокий уровень – от 145 до 180баллов