

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ГЕОРГИЕВСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ «ИНТЕГРАЛ»

Рекомендовано педагогическим
советом

Протокол №2 от 24.10. 2018 г.

Утверждено приказом №412
от 19.11. 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ГРК «Интеграл»



Д.А.Саховский

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ**

1. Общие положения

1.1. Положение о методической службе (далее – Положение) регламентирует порядок создания службы, правовое положение службы в структуре колледжа, структуру службы, задачи, функции, ответственность службы, порядок взаимодействия службы с иными структурными подразделениями колледжа.

1.2. Методическая служба (далее – служба) – самостоятельное структурное подразделение колледжа, созданное с целью повышения качества образовательного процесса, развития учебно-методического, учебно-исследовательского творческого потенциала преподавателей и мастеров производственного обучения, их профессионального мастерства, а также успешности в учебно-профессиональном становлении обучающихся.

Участие в работе методической службы обязательно для всех педагогических работников колледжа и является составной частью их должностных обязанностей.

1.3. Службу возглавляет заместитель директора по учебно-методической работе, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.

1.4. Деятельность службы основана на федеральном законе от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», методических материалах, инструкциях вышестоящих организаций, положениях, указаниях, распоряжениях, решениях Совета колледжа, педагогического совета колледжа, методического совета колледжа, приказах директора колледжа, Уставе колледжа, Правилах внутреннего трудового распорядка и других локальных актов колледжа.

В своей деятельности работники службы руководствуются настоящим Положением и должностными инструкциями педагогических и руководящих работников, нормативными локальными актами своей службы (структурных подразделений); квалификационными характеристиками работников и другими нормативно-правовыми документами.

1.5. Структура и состав службы утверждается директором колледжа.

2. Основные задачи службы

2.1. Основными задачами методической службы являются:

- реализация государственной политики в области образования;
- разработка содержания профессионального образования с учётом личных и общественных потребностей, изменений в профессионально-квалификационной структуре кадров, специфике функционирования колледжа в существующих социально-экономических условиях;

- методическое обеспечение образовательной деятельности колледжа;
- комплексное методическое обеспечение образовательного процесса, оказание преподавателям консультативной методической помощи в разработке учебно-методических комплексов;
- совершенствование учебно-методической базы образовательного процесса и повышение его качества;
- координация деятельности предметных (цикловых) комиссий (далее – ПЦК);
- организация инновационной деятельности преподавателей, развитие их инновационного поведения и мышления;
- организация системы повышения квалификации и профессиональной переподготовки преподавателей;
- координация учебно-исследовательской, научно-исследовательской, опытно-экспериментальной деятельности преподавателей и обучающихся;
- поиск, анализ, систематизация, обобщение положительного педагогического опыта, его внедрение в образовательный процесс на диагностической основе с учётом интересов и возможностей колледжа как учреждения среднего профессионального образования, уровня профессионализма каждого преподавателя;
- совершенствование системы контроля, создание механизмов управления результатами деятельности преподавателей;
- содействие развитию системы менеджмента качества колледжа.

3. Функции службы

3.1. Служба реализует мотивационно-стимулирующую, учебно-методическую, аналитико-диагностическую, управленческую по отношению к педагогическому коллективу колледжа и по связи с «внешней средой».

3.2. Нормативное обеспечение методической работы в колледже:

- обеспечение разработки программы развития колледжа;
- определение центральных педагогических задач (единой методической и/или опытно-экспериментальной темы) на текущий учебный год;
- разработка плана методической работы;
- разработка рекомендаций по планированию работы ПЦК;
- разработка проектов локальных положений, рекомендаций, регламентирующих методическую работу в колледже.

3.3. Создание систематизированного банка справочно-информационных материалов:

- формирование на базе учебно-методического кабинета колледжа современной научно-информационной базы по различным аспектам педагогической деятельности;
- ознакомление педагогических работников колледжа с новинками педагогической, методической, учебной и научно-популярной литературой;
- ознакомление руководящих и педагогических работников колледжа с опытом инновационной деятельности организаций, обеспечивающих профессиональное среднего профессионального образования;
- информирование педагогических работников о новых направлениях в развитии образования, о содержании образовательных программ, о новых методических рекомендациях и т.д.

3.4. Повышение уровня педагогической культуры и методического мастерства преподавателей:

- мониторинг профессионально-педагогических и информационных потребностей руководящих и педагогических работников колледжа;
- создание базы данных о педагогических работниках колледжа и результатах их профессиональной деятельности;

- изучение и анализ состояния и результатов методической работы в ПЦК, проблемных группах и определение направлений ее совершенствования;
- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе;
- сбор и обработка информации о результатах учебно-воспитательной работы ПЦК;
- разработка программы и организация работы педагогических семинаров, школы совершенствования педагогического мастерства;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- проведение индивидуальных и групповых консультаций для преподавателей по актуальным вопросам педагогической деятельности;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в подготовке к процедуре аттестации;
- подготовка и проведение конференций, педагогических чтений, мастер-классов, педагогических семинаров-практикумов и др. по актуальным вопросам развития системы среднего профессионального образования;
- оказание методической помощи преподавателям в подготовке и проведении открытых учебных занятий с использованием современных технологий обучения.

3.5. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса:

- координация действий преподавателей по разработке рабочих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, календарно-тематических планов;
- методическое сопровождение процесса разработки различных видов учебно-методических материалов, обеспечивающих реализацию основных профессиональных образовательных программ по специальностям, реализуемым в колледже;
- организация рецензирования рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, учебно-методических материалов;

3.6. Изучение, обобщение и представление современного педагогического опыта:

- подготовка преподавателей и студентов к участию в смотрах, конкурсах профессионального мастерства и т.п. на муниципальном, региональном, всероссийском уровнях;
- подготовка статей о направлениях и содержании педагогической деятельности преподавателей колледжа;
- накопление и систематизация в методическом кабинете учебно-методических материалов, портфолио и др. материалов, представляющих опыт работы преподавателей.

3.7. Организация инновационной деятельности:

- формирование и организация работы постоянных и временных творческих групп из числа педагогических работников колледжа, осуществляющих разработку и (или) апробирование нового содержания обучения;
- разработка и апробирование критериального инструментария для мониторинга качества образовательного процесса;
- проведение исследований.

3.8. Контроль и анализ результатов методической работы:

- организационно-методическое сопровождение контроля качества учебных занятий;
- мониторинг результатов и анализ эффективности методической работы преподавателей, ПЦК, службы в целом.

3.9. Развитие и поддержка учебно-исследовательских, научно-исследовательских умений обучающихся и профессионально-методических, научных интересов преподавателей через качественную и современную организацию учебно-производственной работы в колледже.

3.10. Содействие развитию системы менеджмента качества: участие в разработке политики и целей в области управления качеством.

4. Планирование и организация работы службы

4.1. Цель планирования – выработка единства действий руководителей и педагогических работников в решении методических задач, стоящих перед педагогическим коллективом колледжа.

4.2. Работа службы организуется на основе годового плана методической работы службы, принятого на педагогическом совете простым большинством голосов и утверждённого директором колледжа, а также по планам, отражающим основные направления деятельности службы, а именно по планам работы ПЦК.

4.3. Единый план работы службы – самостоятельный раздел плана работы колледжа, включающий конкретные мероприятия в соответствии с основными направлениями методической работы и определением конкретных исполнителей, сроков исполнения.

План рассматривается и обсуждается на совещании у заместителя директора по учебно-методической работе не позднее 30 апреля; предлагается председателям ПЦК для разработки ими планов работы комиссии на предстоящий учебный год не позднее 10 мая. Планы работы ПЦК сдаются их председателями для анализа и согласования методисту не позднее 1 июня текущего года. План работы службы на следующий учебный год представляется в методический совет колледжа не позднее 15 июня текущего учебного года; окончательный вариант плана работы методической службы колледжа рассматривается на педагогическом совете и утверждается приказом директора не позднее 01 сентября предстоящего учебного года.

4.4. При планировании работы службы учитывается:

- соответствие плана, актуальным проблемам методической деятельности в учреждениях среднего профессионального;

- соответствия образовательным запросам преподавателей и студентов;

- разнообразие и адекватность методов и форм методической работы.

4.5. Служба осуществляет планирование в соответствии со спецификой методической деятельности отдельных подразделений образовательного процесса:

- плана работы методического кабинета;

- плана работы методического совета;

- планов работы ПЦК.

4.6. Служба разрабатывает проекты локальных нормативных актов, регламентирующих организацию методической работы в колледже (положения, инструкции, проекты приказов), макеты, модели, шаблоны и т.п. по различным аспектам методической деятельности, программы повышения квалификации преподавателей и представляет их на рассмотрение методическому совету, утверждение – директору колледжа.

4.7. Особое место в планировании работы службы отводится работе ПЦК. Подготовка и разработка нормативных документов и программно-методического обеспечения образовательного процесса ПЦК осуществляется **с соблюдением следующих сроков:**

- представление на согласование и утверждение следующих документов и учебно-методических материалов: планов работы ПЦК не позднее 1 июня; планов работы кабинетов, лабораторий не позднее 10 сентября;

- анализ и представление рабочих программ учебных дисциплин, МДК, ПМ в соответствии с действующими учебными планами по специальностям/профессиям и требованиями ФГОС СПО - не позднее 1 сентября;

- оценка качества разработки фонда оценочных средств промежуточной аттестации студентов по учебным дисциплинам, МДК, ПМ в соответствии с указанными сроками учебной части: 1 полугодие – до 01 декабря; второе полугодие – до 10 мая.

Организация работы органов управленческого обеспечения (методический совет, методический кабинет, ПЦК; школа молодого педагога) проводится по планам их работы.

4.8. Контроль органов управленческого обеспечения по исполнению ими принятых управленческих решений осуществляет методист на основе показателей и индикаторов оценки эффективности различных видов методической деятельности.

4.9. Организацию мониторинга и измерений процессов, анализ и устранение несоответствий, и организацию корректирующих и предупреждающих действий осуществляют заместитель директора по учебно-методической работе и руководители структурных подразделений службы (заведующие отделениями и председатели ПЦК), отвечающие за качество реализации методических аспектов по направлениям своей деятельности.

4.10. Служба осуществляет обязательный контроль качества реализуемой в колледже методической компоненты, используя следующие виды контроля: самоконтроль, внутренний контроль, внешний контроль.

4.11. Самоконтроль осуществляется сотрудником службы при выполнении своих трудовых обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

4.12. Внутренний контроль деятельности службы осуществляется внутренними аудиторами колледжа, назначенными приказом директора колледжа, или лично директором колледжа.

4.13. Внешний контроль деятельности службы осуществляется внешними аудиторами государственного органа.

4.14. Осуществлять внешнюю проверку деятельности службы могут министерство образования Ставропольского края, органы по надзору и контролю в сфере образования, прокуратура, Роспотребнадзор, в пределах своей компетенции представители общественности по согласованию с учредителем (или директором колледжа).

4.15. Контроль за деятельностью руководителей подразделений и сотрудников службы осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе в начале учебного года (вводный контроль) и в течение года (текущий контроль) в соответствии со своим графиком контроля.

5. Взаимодействие службы с другими структурными подразделениями колледжа

5.1. Служба выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии с другими службами (заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, бухгалтерской, административно-хозяйственной), обеспечивая функционирование колледжа как единого учебно-производственного комплекса

5.2. Заместитель директора по учебно-методической работе, методист колледжа взаимодействует с педагогическим и методическим советами, которые выступают в качестве координирующих органов методической службы в колледже. Для реализации задач службы заместитель директора по учебно-методической работе привлекает к работе педагогических работников, входящих в другие службы, отделы, центры колледжа.

5.3. Специалисты службы принимают участие в мероприятиях, проводимых другими службами (по вопросам своей компетенции).

5.4. В целях оптимизации работы служба взаимодействует с методическими службами других образовательных учреждений; строит свою работу с учетом информационных и аналитических материалов этих служб.

6. Ответственность и полномочия

6.1. Распределение ответственности и полномочий работников, задействованных в службе, строится в соответствии с их должностными обязанностями; обязанности других сотрудников службы определяются соответствующими нормативными локальными документами.

6.2. В случае временного отсутствия заместителя директора по учебно-методической работе директор колледжа вправе назначить на замещение его обязанностей педагогического работника из его службы или педагогического коллектива.

6.3. Заместитель директора по учебно-методической работе, методист несёт ответственность за сохранность всех документов службы в соответствии с номенклатурой дел и осуществляет контроль ведения и сохранности документации сотрудниками службы.

6.4. Сотрудники службы несут ответственность за сохранность документов в соответствии с должностной инструкцией и принятой в колледже номенклатурой дел.

6.5. Каждый работник службы несёт ответственность за:

- некачественное исполнение документов и поручений руководства колледжа;
- за непредставление отчётных данных в установленные документами, распоряжениями и приказами сроки;

- необеспечение руководства колледжа информацией по вопросам, связанным с методическими аспектами соответствующих мероприятий;

- несоблюдение правил трудового распорядка каждым сотрудником службы.

6.6. Степень ответственности сотрудника службы устанавливается должностной инструкцией.

6.7. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на службу задач и функций несёт заместитель директора по учебно-методической работе.

6.8. Ответственность за правильное использование и сохранность компьютерной техники и средств связи возлагается на сотрудника службы, за которым они персонально закреплены.

6.9. Ремонт, установку компьютеров и обеспечение службы компьютерными программами проводит служба заместителя директора по экономическим вопросам.

7. Структура службы

7.1. Работу службы организуют три подразделения: методический кабинет, школа молодого педагога, методический совет ([Приложение](#)).

7.2. Заместитель директора по учебно-методической работе осуществляет координацию и общее руководство деятельностью всех подразделений, входящих в состав его службы.

7.3. Методический кабинет возглавляет методист - заведующий кабинетом, который подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе колледжа.

7.4. Работу в методическом кабинете осуществляет методист и методический совет, назначаемый приказом директора колледжа.

7.5. Школу молодого педагога непосредственно возглавляет методист.

7.6. Работу в школе молодого педагога выполняют методист, малые творческие группы сменного состава преподавателей колледжа, председатели ПЦК. Планирование работы школы осуществляется совместно с методическим кабинетом.

7.7. Методический совет как коллегиальный, консультативно-методический орган службы действует на основе решений и поручений педагогического совета, директора колледжа.

7.8. Состав методического совета утверждается приказом директора, дополняется и пересматривается по мере необходимости.

7.9. Работу в методическом совете возглавляет заместитель директора по учебно-методической работе.

7.10. Особый статус в структуре службы занимают ПЦК, руководствующиеся в своей деятельности нормативным локальным актом и возглавляемые председателями ПЦК.

Данное структурное подразделение колледжа тесно взаимодействует как с методической службой, так и со службами заместителя директора по воспитательной работе, учебной работе в части их компетенций.

7.11. В лице своего руководителя каждый работник службы имеет право получать от других структурных подразделений (отделов) информацию и сведения по различным вопросам в пределах своей компетенции и действующего законодательства; привлекать работников с

согласия руководителей структурных подразделений для разработки и реализации мероприятий; принимать участие в созываемых руководством колледжа совещаниях при обсуждении на них учебно-производственных вопросов.

8. Документирование деятельности и делопроизводство

8.1. В службе ведётся следующая основная документация:

- протоколы заседаний методического совета и документы к ним;
- годовой план работы службы;
- годовой отчёт по методической работе;
- документы педагогических семинаров, методических конференций (планы программы и доклады);
- программа ОЭР и/или методической темы колледжа;
- планы/отчеты структурных подразделений службы;
- планы проведения различных видов методических мероприятий.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения настоящего Положения принимаются на заседании педагогического совета, открытым голосованием, простым большинством голосов и утверждаются приказом директора колледжа.

9.2. Вносить предложения по изменению настоящего Положения имеет право директор колледжа, заместитель директора по учебно-методической работе.

9.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере необходимости, но не реже одного раза в три года и действует до минования надобности.

Разработано

Заместитель директора по учебно-методической работе

М.И. Алишев

Методист

Е.В. Шахова

Согласовано

Заместитель директора по учебной работе

В.Н. Казаков

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

С.В. Гужвий

Структура методической службы

