

Рассмотрено и согласовано  
на заседании  
Методического Совета  
Протокол от «29» августа 2016 г.  
№



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РА «МПТ»  
В.Х.Делок  
Приказ № 231а - Од  
от «05» 09 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методической службе**  
**ГБПОУ РА «Майкопский политехнический техникум»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о методической службе Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения РА «Майкопский политехнический техникум» (далее – техникум) разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июля 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования; ФГОС СПО по реализуемым в техникуме в соответствии с лицензией профессиям/специальностям, Устава техникума.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, формы организации деятельности методической службы техникума, обеспечивающей различные способы получения информации о современных научно-педагогических концепциях, педагогических идеях и способах организации образовательного процесса, а также изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

1.3. Методическая служба техникума – структурное подразделение, обеспечивающее управление и координацию методической, научно-исследовательской деятельности педагогического коллектива и способствующее формированию профессиональной компетенции преподавателей, повышению их педагогического мастерства, развитию творческого потенциала субъектов образовательного процесса.

1.4. Руководство методической службой осуществляет методист.

1.5. Методическая служба – профессиональный орган, осуществляющий руководство методической деятельностью педагогического коллектива техникума, целостная система взаимосвязанных методических, информационных и других подсистем (структур службы), в состав которых входят: Методический совет техникума, методический кабинет; методические комиссии.

## 2. Цели и задачи методической службы

### 2.1. Цели методической службы:

- способствовать повышению профессиональной компетенции, росту педагогического мастерства и развитию творческого потенциала субъектов образовательного процесса;
- обеспечивать действенность системы внутритехникумовского управления в организации, совершенствовании, стабилизации и развитии всей жизнедеятельности техникума;
- формировать исследовательский подход к проблемам воспитания и обучения;
- организовывать активное участие членов педагогического коллектива техникума в планировании, разработке и реализации программ развития, в инновационных и опытно-экспериментальных процессах;
- содействовать оптимальному формированию и развитию личности студентов, их самоопределению и самореализации.

### 2.2. Для реализации поставленных целей методическая служба решает следующие задачи:

- создает единое информационное пространство и регулирует информационные потоки управленческой и научно-методической документации, концентрирует ценный опыт достижений в образовательной практике;
- обеспечивает эффективную и оперативную информацию о новых методиках, технологиях, организации и диагностике воспитательно-образовательного процесса;
- организует работу по созданию нормативно-правовой базы функционирования и развития техникума;
- способствует созданию программно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций, научно-исследовательской, опытно - экспериментальной и других видов творческой деятельности;
- обеспечивает проведение диагностических и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества;
- координирует процессы повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников, способствует организации рационального педагогического труда, саморазвитию педагогов.

### 2.3. Основными условиями организации методической деятельности, построения адаптивной модели методической службы и управления ею в техникуме являются:

- четкое распределение полномочий, прав и обязанностей;
- максимальный учет социального заказа на образовательные услуги и личностно ориентированное построение деятельности педагогов в различных структурах методической службы;

- рассмотрение активного положительного опыта методической работы каждого члена педагогического коллектива;
- построение общей системы методической работы на основе федерального, регионального, территориального опыта и общих тенденций развития методической работы, теоретических подходов, разработанных наукой.

### **3. Функции методической службы**

3.1. Содержание работы методической службы техникума носит комплексный характер и предполагает следующие основные направления по формированию профессиональной компетентности и методологической культуры субъектов образовательного процесса:

- повышение качества профессионального образования в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- подготовка и проведение мониторингов;
- участие педагогов и студентов в конкурсах, олимпиадах, семинарах и т.д.;
- анализ достижений субъектов образовательного процесса;
- повышение квалификации педагогов;
- разработка учебно-программной документации на основании типовой;
- организация комплексного методического обеспечения профессий и специальностей с оптимальным подбором средств и методов обучения;
- написание различного рода исследовательских работ;
- подготовка материалов к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и т.д.
- выявление, изучение, формирование и распространение передового педагогического опыта;
- определение стратегических направлений в повышении квалификации педагогических работников;
- изучение и использование в образовательном процессе новых педагогических и информационных технологий;
- подготовка и проведение региональных педагогических мастерских, научно-практических конференций, семинаров, круглых столов преподавателей и студентов различного уровня, педагогических чтений по актуальным вопросам современного образования и т.д.;
- руководство работой методических комиссий техникума;
- организация экспертизы рабочих программ, методических пособий, рекомендаций, разработок и т.д.;
- оказание помощи преподавателям в подготовке материалов для участия в выставках, конкурсах на различных уровнях;
- организация тиражирования методических разработок, пособий и т.д.;
- ознакомление преподавателей с новыми исследованиями в области педагогических технологий, дидактики и методики преподавания и т.д.

### **4. Структура методической службы**

4.1. Руководство работой методической службой осуществляет методист.

4.2. Методическая служба – профессиональный орган, осуществляющий руководство методической деятельностью педагогического коллектива техникума, целостная система взаимосвязанных методических, информационных и других подсистем (структур службы), в состав которых входят: Методический совет, методический кабинет; методические комиссии.

4.3. Методический совет техникума является коллегиальным совещательным органом, формируемым в целях координации и повышения эффективности учебно-методической работы в колледже. Решения Методического совета принимаются коллегиально и носят рекомендательный характер.

В состав Методического совета входят директор, руководящие работники, курирующие образовательный процесс в техникуме, председатели методических комиссий. Состав Методического совета утверждается приказом директора.

4.4. Методический кабинет – структурное подразделение методической службы техникума, обеспечивающее координацию методической работы и являющееся базой изучения, обобщения и распространения передового педагогического опыта, повышения квалификации и информированности преподавателей.

Методический кабинет выполняет функции информационной подсистемы, библиотеки (медиатеки): отбирает, систематизирует информацию, организует оперативное ознакомление администрации, преподавателей, классных руководителей, студентов с методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами, создает банк данных, организует своевременное поступление необходимой информации, сообщает о новых поступлениях.

4.5. Методические комиссии создаются в техникуме по учебным предметам или циклам предметов. Формы работы объединений могут быть коллективными и индивидуальными с оптимальным их сочетанием. Работа педагогических объединений направлена на практическое решение проблем межпредметных связей, выработку единых педагогических требований к реализации ФГОС СПО. Деятельность методических комиссий регламентируется соответствующим Положением.

4.7. Контроль за деятельностью методической службы осуществляет заместитель директора по образовательной деятельности.

## **5. Основные функции методиста**

7.1. Методист:

- осуществляет общее руководство методической службой, учебной частью, является заместителем руководителя Методическим советом и руководителем председателей методических комиссий (далее – МК), утверждает годовые отчеты о работе МК и индивидуальные годовые отчеты преподавателей о результатах их деятельности, осуществляет комплексный мониторинг деятельности техникума по основным направлениям своей деятельности;

- по распоряжению директора курирует и контролирует деятельность любого структурного подразделения техникума;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности техникума по основным направлениям своей работы, готовит проекты приказов по направлению своей деятельности;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления техникума;
- организует и координирует учебную работу техникума, разработку нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе следующих элементов основной профессиональной образовательной программы (ППКРС/ППССЗ) техникума;
- учебных планов, разрабатываемых в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по реализуемым профессиям/специальностям,
- календарных учебных графиков,
- рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
- методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии, других материалов, обеспечивающих качество подготовки студентов;
- обеспечивает организацию учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, программами и расписанием учебных занятий;
- организует контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками учебной документации;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров техникума, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- организует и координирует учебную, методическую научно-исследовательскую и инновационную работу педагогических работников;
- организует разработку и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.;
- координирует работу других педагогических и иных работников техникума, связанную с учебным процессом;
- участвует в организации и проведении Педагогических советов;
- руководит работой по изучению, обобщению и внедрению передового педагогического опыта в учебный процесс, а также созданием баз данных (в том числе электронных) по основным направлениям своей деятельности;
- определяет и координирует приоритетные направления в работе методического кабинета техникума;
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, работе по теме самообразования;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников;

- осуществляет мониторинг использования и совершенствования методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных;
- организует проведение в студенческих предметных и иных олимпиад, конкурсов, смотров;
- организует участие студентов в конференциях, семинарах, олимпиадах, конкурсах, смотрах по направлению своей деятельности;
- организует в техникуме научно-практические семинары, конференции, педагогические мастерские, в том числе в рамках сотрудничества с общеобразовательными учреждениями и учреждениями СПО РА;
- обеспечивает своевременное составление, утверждение и представление отчетной документации по направлениям своей деятельности;
- соблюдает Устав, правила внутреннего распорядка техникума, выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **8. Права руководителя методической службы**

8.1. Методист в пределах своей компетенции, определенной Уставом техникума, локальными нормативными актами, настоящей инструкцией, имеет право:

- самостоятельно принимать управленческие решения и организовывать их исполнение, подписывать и/или визировать управленческие документы по направлению своей деятельности;
- представлять на рассмотрение директора предложения по вопросам деятельности техникума, требующим согласования, в том числе по вопросам распределения нагрузки, подбора и расстановки педагогических кадров и др.;
- требовать от работников и студентов техникума объяснений о причинах невыполнения указанных распоряжений;
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных студентов или работников техникума;
- получать от руководителей и работников информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении реализации в техникуме конкретных методических проектов;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных и / или трудовых отношений;
- на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.

## **9. Ответственность руководителя методической службы**

9.1. Методист несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных Уставом техникума, локальными нормативными актами, настоящей инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;

- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

## **10. Порядок разработки, оформления, утверждения, ведения в действие, актуализации и хранения положения и изменений к нему**

10.1. Положение вводится в действие приказом директора.

10.2. Актуализацию Положения осуществляет методист.

10.3. Утвержденное Положение хранится в подразделении и у директора техникума.

10.4. Необходимые изменения в Положение своевременно вносятся на основе предложений по улучшению его деятельности в соответствии с программой развития техникума. Внесение изменений оформляется приказом директора. Копия приказа об изменении подшивается к основному документу.

10.6. Положение о методической службе заново утверждается в следующих случаях:

- изменения организационно-правового статуса, названия техникума или подразделения;
- реорганизации техникума;
- внесения в положение значительных изменений.