

Министерство образования Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Аургазинский многопрофильный колледж

Положение рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
ГБПОУ Аургазинский
многопрофильный колледж
Протокол № 65 от «27» апреля 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ Аургазинский
многопрофильный колледж
М.Ш. Худайбердин
«29» _____ 04 _____ 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ**

**государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Аургазинский многопрофильный колледж**

с. Толбазы 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методической службе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Аургазинский многопрофильный колледж (далее – Положение) 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 (с изменениями 15.12.14г);

ФГОС СПО по реализуемым в Образовательной организации в соответствии с лицензией, Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Аургазинский многопрофильный колледж (далее – образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, формы организации деятельности методической службы Образовательной организации, 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 Образовательной организации – 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 осуществляют заместитель директора по учебной работе.

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

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 внутриколледжного управления в организации, совершенствовании, стабилизации и развитии всей жизнедеятельности образовательной организации;

формировать исследовательский подход к проблемам воспитания и обучения;

организовывать активное участие членов педагогического коллектива образовательной организации 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 Образовательной организации 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 образовательной организации;
 - способствует созданию программно-методического и научного 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 образовательной организации 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 колледжа носит комплексный характер и предполагает следующие основные направления по формированию профессиональной компетентности и методологической культуры субъектов образовательного процесса образовательной организации:
- повышение качества профессионального образования в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
 - подготовка и проведение мониторингов: участие преподавателей и студентов в конкурсах, олимпиадах, семинарах и т.д.;
 - анализ достижений субъектов образовательного процесса;
 - повышение квалификации преподавателей;
 - написание курсовых работ студентами всех специальностей;
 - написание выпускных квалификационных работ в виде ПЭР и ВПКР;
 - разработка учебно-программной документации;
 - организация комплексного методического обеспечения дисциплин 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 предметно-цикловых комиссий образовательной организации;
- организация экспертизы рабочих программ, методических пособий, рекомендаций, разработок и т.д.;
- оказание помощи преподавателям в подготовке материалов для участия в выставках, конкурсах на внутриколледжном и внеколледжном уровнях;
- организация тиражирования методических разработок, пособий и т.д.;
- организация издательской деятельности образовательной организации;
- 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 заместитель директора по УР.
- 4.2. Методическая служба – профессиональный орган, осуществляющий руководство методической деятельностью педагогического коллектива образовательной организации, целостная система взаимосвязанных методических, информационных и других подсистем (структур службы), в состав которых входят: Методический совет образовательной организации, методический кабинет; предметно-цикловые комиссии образовательной организации.
- 4.3. Методический совет образовательной организации (далее – Методический совет) 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 руководитель колледжа, руководящие работники курирующие образовательный процесс в образовательной организации, председатели предметно-цикловых комиссий образовательной организации. Состав Методического совета утверждается приказом руководителя образовательной организации. В составе Методического совета могут формироваться секции по различным направлениям деятельности (инновационная, проектно-исследовательская и другие). Руководство Методическим советом осуществляет заместитель директора по учебной работе. Для обеспечения работы Методический совет избирает секретаря. Компетенции Методического совета определены в Положении о методическом совете Образовательной организации.
- 4.4. Методический кабинет – структурное подразделение методической службы колледжа, 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 (медиаотеки): отбирает, систематизирует информацию, организует оперативное ознакомление администрации, преподавателей, кураторов, студентов с методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами, создает банк данных, организует своевременное поступление необходимой информации, сообщает о новых поступлениях.
- 4.5. Предметно-цикловые комиссии создаются в образовательной организации 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 предметно-цикловых комиссий регламентируется соответствующим Положением.
- 4.6. Контроль за деятельностью методической службы осуществляет заместитель директора по учебной работе колледжа.

5. Перечень документов методической службы

- 5.1. Документация методической службы Образовательной организации включает в себя:
- приказ 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»
 - нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов управления образованием по вопросам методической работы;
 - ФГОС СПО по реализуемым Образовательной организацией в соответствии с лицензией профессиям и специальностям;
 - Устав образовательной организации (копия);
 - локальные правовые акты, регулирующие организацию методической работы (копии);
 - протоколы заседаний Методического совета;
 - планы работы кабинетов и предметно-цикловых комиссий;
 - мониторинги повышения квалификации педагогическими работниками образовательной организации, участия студентов и преподавателей в конкурсах, олимпиадах, научно-практических конференциях и т.д., написания курсовых работ и ВКР и т.д.;
 - методические разработки и методические пособия педагогических работников образовательной организации;
 - рекомендации по организации самостоятельной работы студентов;
 - обобщенные материалы о системе работы педагогов образовательной организации и т.д.

6. Взаимоотношения и связи методической службы

По вопросам административной, научно-методической и организационной деятельности методическая служба взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами и структурными подразделениями образовательной организации

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Внешние организации	- запросы, письма, переписка, положения о конкурсах, научно-практических конференциях, мониторингах качества образования	- ответы на запросы, письма, направление заявок на участие в конкурсах, научно-практических конференциях
Руководитель колледжа	- приказы - распоряжения	- план работы - отчет - данные мониторингов
Бухгалтерия	- приказы - справки о прочитанных часах	- оплата ВКР - тарификация преподавателей - расчет часов на финансовый год
Библиотека	- новинки поступающей литературы по профессиям и специальностям - электронные ресурсы	Заявки для формирования библиотечного фонда по профессии и специальности
ПЦК	- сведения об участии	информирование о

	<p>педагогических работников и студентов в конкурсах, олимпиадах, конференциях, мастер-классах;</p> <p>- сведения о прохождении курсов повышения квалификации, стажировки педагогическими работниками</p> <p>- план работы и отчеты</p>	<p>конкурсах, конференциях и т.д. для педагогических работников и студентов;</p> <p>- информирование о курсах повышения квалификации.</p> <p>-распоряжения</p>
Методический кабинет	<p>- график прохождения аттестации педагогических работников</p> <p>- графики защиты (предзащиты) курсовых и выпускных квалификационных работ;</p> <p>- копии приказов</p> <p>-подготовка проектов приказов</p>	<p>- мониторинги</p> <p>- распоряжения</p>

7. Основные функции руководителя

7.1. Заместитель директора по учебной работе:

- осуществляет общее руководство методической службой, учебной частью, руководит Методическим советом образовательной организации и председателями предметно-цикловых комиссий (далее – ПЦК), утверждает годовые отчеты о работе ПЦК и индивидуальные годовые отчеты педагогических работников о результатах их деятельности, осуществляет комплексный мониторинг деятельности образовательной организации по основным направлениям своей деятельности;
- по распоряжению руководителя колледжа курирует и контролирует деятельность любого структурного подразделения образовательной организации;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательной организации по основным направлениям своей работы, готовит проекты приказов по направлению своей деятельности;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательной организацией;
- организует и координирует учебную работу образовательной организации, разработку нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе следующих элементов основной профессиональной образовательной программы СПО образовательной организации;
- учебных планов, разрабатываемых в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами СПО по реализуемым профессиям и специальностям,
- календарных учебных графиков,
- рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
- методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии,
- других материалов, обеспечивающих качество подготовки студентов;
- организует составление расписания учебных занятий и других видов учебной деятельности;
- 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;
- контролирует учебную нагрузку студентов образовательной организации, качество образовательного процесса, объективность оценки результатов образовательной деятельности обучающихся;
- организует работу по подготовке и проведению рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестаций;
- организует комплекс мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента студентов образовательной организации;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров образовательной организации; организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- организует и координирует тарификацию педагогических работников;
- организует и координирует учебную, методическую научно-исследовательскую и инновационную работу преподавателей образовательной организации;
- организует разработку, рецензирование 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 образовательной организации, связанную с учебным процессом в образовательной организации;
- 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 колледжа;
- 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 образовательной организации;
- осуществляет мониторинг использования и совершенствования методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных;
- организует проведение в образовательной организации студенческих предметных и иных олимпиад, конкурсов, смотров;
- организует участие студентов в конференциях, семинарах, олимпиадах, конкурсах, смотрах по направлению своей деятельности;
- организует в образовательной организации научно-практические семинары конференции;
- обеспечивает своевременное составление, утверждение и представление отчетной документации по направлениям своей деятельности;
- соблюдает Устав, правила внутреннего распорядка образовательной организации, выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

8. Права руководителя методической службы

8.1. Заместитель директора по учебной работе в пределах своей компетенции, определенной Уставом образовательной организации, 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 руководителя колледжа образовательной организации предложения по вопросам деятельности образовательной организации, требующим

согласования, в том числе по вопросам распределения нагрузки, подбора и расстановки педагогических кадров и др.;

- издавать обязательные для исполнения распоряжения по учебной части;
- требовать от работников и студентов образовательной организации объяснений о причинах невыполнения указанных распоряжений;
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных студентов и/или работников образовательной организации;
- получать от руководителей и работников образовательной организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении реализации в образовательной организации конкретных методических проектов;
- требовать от руководства образовательной организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- 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. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных Уставом образовательной организации, 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 руководителя образовательной организации.

10.2. Актуализацию Положения осуществляет заместитель директора по учебной работе или назначенное им лицо.

10.3. Утвержденное Положение хранится в подразделении и у руководителя образовательной организации.

10.4. Необходимые изменения в Положение своевременно вносятся на основе предложений по улучшению его деятельности в соответствии с программой развития образовательной организации. Внесение изменений оформляется приказом руководителя образовательной организации. Копия приказа об изменении подшивается к основному документу. Изменения в положении доводятся до всех работников структурного подразделения под роспись.

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

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