

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

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «Аургазинский  
многопрофильный колледж»  
М.Ш. Худайбердин

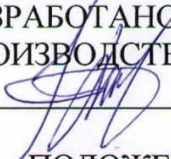


**ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ**

**Толбазы-2018**

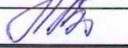
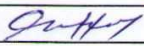

## Предисловие

1. ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ  
РАЗРАБОТАНО ЗАМЕСТИТЕЛЕМ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЕ

  
(Р.Р.Кагарманов)

2. ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ  
ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ  
Протокол № 1 от «29» августа 2018 г.

3. ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ  
СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер		Л.В.Волик
Специалист по кадрам		С.Б.Низамова
Юрисконсульт		Р.И.Валиев

Мнение Первичной профсоюзной организации учтено  
Протокол № \_\_\_\_\_ от «24» августа 2018 г.

  
Гумеров М.Р.



## Содержание

1	Общие положения	4
2	Структура и организация деятельности	4
3	Цели и задачи методической службы	5
4	Основные направления деятельности и формы работы методической службы	5
5	Основные функции и порядок формирования состава методической службы	7
6	Заключительные положения	15

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о методической службе (далее – Положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности методической службы государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Аургазинский многопрофильный колледж (далее – Колледж), а также порядок организации деятельности и взаимодействия методической службы с другими подразделениями Колледжа.

1.2 Методическая служба колледжа в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- Уставом колледжа и настоящим Положением.

1.3 Методическая служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами самоуправления колледжа и другими структурными подразделениями колледжа.

## **2. Структура и организация деятельности**

2.1 Методическая служба – профессиональный орган, осуществляющий руководство методической и научно-исследовательской деятельностью педагогического коллектива Колледжа, целостная система взаимосвязанных методических, информационных, диагностических и других подсистем (структур служб):

2.2 В структуру методической службы колледжа входят:

- методический кабинет;
- библиотека;
- предметно-цикловые комиссии;
- экспертный совет;
- творческие группы.

3.2. Организует и координирует деятельность методической службой методист, который назначается приказом директора колледжа из числа педагогических работников, имеющих квалификационную категорию и опыт педагогической работы на менее 5 лет.

В своей деятельности методист подчиняется директору и заместителю директора по учебно-производственной работе.

Формы осуществления методической работы указываются в настоящем положении, Положениях должностных инструкциях работников

2.3 Коллегиальным органом управления методической работой является методический совет, порядок формирования, компетенция, организация работы которой определяется Уставом Колледжа и соответствующим положением.

### **3 Цели и задачи методической службы**

3.1 Цель методической службы – обеспечение действенной системы внутриколледжного управления в организации, совершенствование, развитие и методическое обеспечение образовательного процесса, комплексного его сопровождения, высокопрофессионального кадрового обеспечения.

3.2 Для реализации поставленной цели методическая служба призвана решать следующие задачи, составляющие основное содержание ее деятельности:

- организация активного участия членов педагогического коллектива в инновационной деятельности колледжа;
- обеспечение условий повышения профессиональной компетенции, роста педагогического мастерства и развития творческого потенциала педагогических работников;
- комплексное учебно-методическое обеспечение и научно-методическое сопровождение образовательного процесса, обеспечивающее повышение качества освоения обучающимися образовательных программ;
- создание единого информационного пространства (методического банка), обеспечивающего своевременное поступление, обобщение и пропаганду передового педагогического опыта, продуктивных педагогических технологий и опыта их использования, методических рекомендаций и разработок, способствующих повышению качества образовательного процесса;
- организация проведения диагностических, консультативно-методических, экспертных и аттестационных процедур для объективного анализа, планирования, коррекции содержания и результатов образовательного процесса;
- создание условий стимулирования творческого саморазвития преподавателей через организацию аттестаций, конкурсов педагогического мастерства, конференций, семинаров, мастер-классов и др.

### **4 Основные направления деятельности и формы работы методической службы**

4.1 К основным направлениям деятельности методической службы относятся:

Аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников колледжа;
- создание базы данных о педагогических работниках колледжа;

- изучение и анализ состояния и результатов методической работы в колледже;

- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе;

- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

Информационная деятельность:

- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно - методической, методической и др.);

- ознакомление педагогических работников с нормативно-правовой базой, новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы;

- ознакомление педагогических работников колледжа с новыми направлениями в развитии профессионального образования, инновационной деятельности других образовательных учреждений;

- популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических и психологических исследований;

- размещение информации о своей деятельности на официальном сайте колледжа.

Организационно-методическая деятельность:

- методическое сопровождение и оказание практической помощи педагогическим работникам в период подготовки к аттестации и в межаттестационный период;

- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников колледжа;

- организация консультационной работы для педагогических и руководящих работников колледжа;

- организация методического сопровождения образовательного процесса;

- подготовка и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального мастерства педагогических работников колледжа;

- организация и проведение предметных олимпиад и конференций для обучающихся колледжа;

- взаимодействие и координация методической деятельности с учредителем, методическими объединениями иных профессиональных образовательных организаций

4.2. Формами работы методической службы в колледже являются:

4.2.1. Коллективные формы:

- семинары, практикумы, тренинги, мастер-классы;

- научно-практические конференции, конкурсы, круглые столы;

- открытые уроки и внеклассные мероприятия;

- недели специальностей;

- методические выставки и др.

#### 4.2.2 Индивидуальные формы:

- консультации;
- работа над индивидуальной темой самообразования;
- взаимопосещения и анализ занятий;
- наставничество;
- курсы повышения квалификации;
- стажировки.

4.2.3 Все виды деятельности методической службы ежегодно планируются, объединяются в план работы колледжа, который обсуждается на заседании методического совета колледжа в конце учебного года и утверждается на педагогическом совете в начале учебного года.

### **5. Основные функции и порядок формирования состава методической службы**

#### **5.1. Методический кабинет**

5.1.1. Работу методического кабинета организует руководитель методической службы колледжа. В состав методического кабинета входят методист и руководитель методической службы.

5.1.2. Цель работы методического кабинета - обеспечение необходимых условий для индивидуальной методической работы и самообразования педагогических работников колледжа, повышения их квалификации, личностного и профессионального роста.

5.1.3. Методический кабинет в своей деятельности:

- информирует педагогических работников о совершенствовании форм и методов обучения, о проблемах профессионального образования;
- оказывает методическую помощь педагогическим и руководящим работникам в организации образовательного процесса в соответствии с ФГОС;
- изучает и распространяет передовой опыт обучения и воспитания, методической, научно-исследовательской, инновационной деятельности;
- организует индивидуальные и групповые консультации педагогов по вопросам их профессиональной деятельности;
- ведет накопление и систематизацию нормативной, учебно-программной и методической документации, научно-методической литературы, методических разработок и другой продукции методической деятельности педагогических работников;
- обеспечивает организацию и проведение курсов повышения квалификации для работников колледжа.

5.1.4. Документационное обеспечение методического кабинета включает в себя:

- нормативно-правовые документы;
- локальные нормативные акты колледжа в части методической работы;
- ФГОС СПО по специальностям;

- отчётно-планирующую документацию по методической работе педагогических работников, в том числе документацию по результатам аналитической деятельности (справки по итогам мониторинга, отчеты по самообследованию);

- учебно-методическую документацию (методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов, выполнения курсовых и выпускных квалификационных работ; методические указания по организации всех видов практики и др.);

- сборники научных статей педагогических работников колледжа.

## **5.2. Библиотека**

5.2.1. Основной целью библиотеки является создание информационной среды, способствующей формированию общей культуры и освоению профессиональных образовательных программ.

5.2.2. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой, утвержденными директором колледжа.

5.2.3. Основными задачами в деятельности библиотеки являются:

- обеспечение образовательного процесса учебной литературой и информационными ресурсами в соответствии ФГОС СПО;

- формирование, накопление, обработка, систематизация фонда в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями читателей;

- координация деятельности библиотеки с общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, центрами научно-технической информации;

- организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных;

- формирование библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам поиска информации и работы с ней;

- совершенствование номенклатуры представляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды,

- совершенствование библиотечной этики;

- проведение культурно-воспитательной и просветительской работы с обучающимися;

- изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования;

- осуществление перераспределения непрофильной и излишне дублетной литературы, исключение из фонда устаревших и ветхих изданий путем списания литературы.

5.2.5. Библиотека колледжа имеет право:



а) самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе колледжа;

б) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

в) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации (через членство колледжа) в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

г) участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела;

д) представлять колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела, автоматизации библиотечных процессов, информационно-библиографической деятельности.

### **5.3. Предметно-цикловые комиссии**

5.3.1 Предметно-цикловые комиссии (далее ПЦК) создаются в колледже по циклам учебных дисциплин и (или) направлению подготовки.

Состав ПЦК ежегодно формируется на методическом совете колледжа и утверждается директором.

5.3.2 Руководство ПЦК осуществляет председатель, который назначается приказом директора из числа работников колледжа, имеющих квалификационную категорию и опыт работы не менее 5 лет.

5.3.3 Аналитико-обобщающая, проектировочная, организаторская и контролирующая виды методической и научно-методической деятельности возлагаются на председателей предметно-цикловых комиссий.

Основные направления научно-методической работы предметно-цикловой комиссии планируются и проводятся с учетом целей и задач колледжа и индивидуальных потребностей преподавателей.

5.3.4 Основными задачами ПЦК являются:

- систематическое повышение уровня профессиональной квалификации членов комиссии и их методической подготовки;
- проведение учебно-воспитательной работы;
- пропаганда передового опыта учебной и воспитательной работы;
- разработка рабочих программ, создание учебно – наглядных пособий, дидактических материалов и других средств обучения;
- разработка методик преподавания учебных дисциплин, учебных и методических пособий, методических рекомендаций по изучению отдельных разделов и тем учебных предметов;
- разработка содержания экзаменационных материалов и создание оптимального комплекса контрольно-оценочных средств (тестов, контрольных вопросов, компьютерных контролирующих программ, тематики курсовых работ и др.) для проведения текущего и итогового контроля, позволяющего определить уровень усвоения учебного материала, качество знаний, умений, навыков и компетенций обучающихся;

- разработка и внедрение в образовательный процесс инновационных педагогических технологий, средств и методов активного обучения и воспитания обучающихся;
- подготовка и внесение предложений по корректировке плана-графика учебного процесса в части перераспределения по семестрам объема часов на изучаемые дисциплины;
- обеспечение проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, определение формы и условий аттестации, выработка единых требований к оценке знаний, умений, компетенций обучающихся по отдельным дисциплинам;
- участие в формировании программы государственной (итоговой) аттестации выпускников;
- оказание помощи начинающим педагогам;
- подготовка, организация, проведение и обсуждение открытых учебных и воспитательных мероприятий;
- организация взаимопосещений занятий преподавателями ПЦК;
- заслушивание отчетов преподавателей о выполнении индивидуальных планов методической работы, о переподготовке на факультетах повышения квалификации;
- организация и проведение консультаций, индивидуальной работы с обучающимися;
- рассмотрение и рецензирование методической документации разработанной преподавателями ПЦК;
- обсуждение планов работы преподавателей, календарно-тематических планов и других материалов дисциплин относящихся к компетенции ПЦК;
- составление и обсуждение планов работы ПЦК, графиков проведения контрольных и курсовых работ;
- обеспечение проведения «недель» ПЦК, конференций, олимпиад, викторин, конкурсов, тематических вечеров и т.д.,
- совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентностного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда.

5.3.5 На председателя ПЦК возлагаются следующие обязанности:

- составление годового плана работы;
- организация работы и руководство ПЦК, координация деятельности членов ПЦК;
- изучение работы членов комиссии, организация контроля за качеством проводимых ими занятий, проверка календарно-тематических планов членов ПЦК;
- оперативное доведение до сведения членов ПЦК инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решений педагогического совета колледжа;
- организация и проведение ежемесячных заседаний ПЦК;

- размещение и обновление информации о деятельности ПЦК на информационных стендах и официальном сайте колледжа;
- подготовка ежемесячной информации о кандидатурах на материальное стимулирование по результатам работы;
- организация взаимопосещений занятий преподавателями;
- руководство подготовкой и обсуждением открытых мероприятий;
- организация систематического контроля за выполнением ранее принятых решений и информация об их итогах на заседаниях ПЦК;
- ведение учета и представление отчетов о работе ПЦК, по итогам учебного года, заместителю директора по учебно-производственной работе.

5.3.6 Председатель ПЦК несет ответственность за работу комиссии и отчитывается перед заместителем директора по учебно-производственной работе.

За руководство работой ПЦК председателю производится оплата в установленном порядке.

5.3.7 Каждый член ПЦК имеет право вносить на рассмотрение комиссии предложения по содержанию и объёму действующих программ, последовательности изучения отдельных тем смежных и взаимосвязанных предметов, предложения по улучшению учебной, методической и воспитательной работы, посещать уроки и другие мероприятия коллег.

5.3.8 Члены ПЦК обязаны посещать заседания комиссии, принимать активное участие в её работе, выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя комиссии.

5.3.9 ПЦК должна иметь следующую документацию:

- план работы на учебный год;
- план проведения открытых мероприятий;
- план проведения предметных недель;
- протоколы заседаний с решениями;
- контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации по предметам, входящим в комиссию;
- отчеты о работе комиссии за семестр/учебный год;
- методические разработки преподавателей.

#### **5.4. Экспертный совет**

5.4.1 Состав экспертного совета формируется из числа работников колледжа прошедших обучение по программ подготовки экспертов. К работе экспертного совета могут привлекаться эксперты-консультанты из числа профессионального сообщества.

Списочный состав экспертного совета утверждается приказом директора колледжа.

Работу экспертного совета возглавляет председатель, который назначается приказом директора.

5.4.2 Основными задачами экспертного совета являются:

- анализ организации образовательного процесса на соответствие законодательству;

- проведение экспертизы содержания основных профессиональных образовательных программ, учебно-методической документации, научно-методических материалов преподавателей, контрольно-оценочных средств;
- анализ материалов, составляющих методическое обеспечение учебного процесса на предмет их соответствия ФГОС СПО, нормативным и методическим требованиям;
- оценка качества педагогических инициатив, их эффективности и необходимости внедрения.

#### 5.4.3 Функции экспертного совета:

##### Организационно-методическая:

- разработка критериев оценки учебно-методической документации и научно-методической работы;
- определение порядка, сроков и формы представления на экспертизу учебной документации и методических материалов;
- разработка рекомендаций и предложений по результатам экспертизы, установление сроков внесения необходимых изменений.

##### Оценочная:

- анализ учебно-методических и научно-методических материалов и других продуктов педагогической деятельности преподавателей на предмет их соответствия нормативным требованиям;
- анализ соответствия информации размещенной на сайте колледжа на предмет ее соответствия законодательству.

5.4.4 Председатель экспертного совета определяет порядок работы совета, планирует его деятельность на год.

За руководство экспертным советом председателю производится оплата в установленном порядке.

5.4.5 Материалы учебно-методического обеспечения дисциплины (профессионального модуля) и контрольно-оценочные средства претендующие на утверждение, рассматриваются членами экспертного совета в течение десяти дней с момента их поступления в экспертный совет.

Преподаватель, представивший рабочую программу и (или) методическую разработку на утверждение в экспертный совет, имеет право ознакомиться с предварительными результатами экспертизы и внести необходимые пояснения и уточнения в сроки, установленные экспертным советом.

5.4.6 . Члены экспертного совета несут ответственность перед руководством колледжа согласно действующему законодательству и локальным нормативным актам колледжа за обеспечение:

- выполнения поставленных перед ним задач и функций;
- работы с документами и их сохранности, своевременного и качественного исполнения поручений и обращений;
- реализации мероприятий, направленных на достижение целей в области качества.

Председатель экспертного совета несет ответственность за свою работу и отчитывается перед педагогическим советом и учебно-методическим советом колледжа.

5.4.7 Экспертный совет должен иметь следующую документацию:

- план работы на учебный год;
- протоколы заседаний с решениями;
- отчеты о работе экспертного совета семестр/учебный год;
- □ справки по итогам проведенных проверок и экспертиз.

## **5.5 . Творческая группа**

5.5.1 Творческая группа организуется при наличии не менее 2-х преподавателей по направлению экспериментальной или исследовательской деятельности, по учебно-воспитательной, методической и опытно-экспериментальной работе.

5.5.2 Количество творческих группа и их численность определяется методическим советом, исходя из необходимости комплексного решения поставленных задач, и утверждается приказом директора.

5.5.3 Творческая группа создается для решения задач и направлений инновационной деятельности колледжа:

- удовлетворение потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии; организация и проведение на высоком профессиональном уровне учебно-воспитательной, методической, экспериментальной, исследовательской, опытно-экспериментальной работы;
- совершенствование методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического и материально-технического обеспечения;
- повышение педагогической квалификации преподавателей;
- проведение педагогических экспериментов.

5.5.4 Основными функциями деятельности творческой группы являются:

- проведение педагогических экспериментов по проблемам методики обучения и воспитания обучающихся, внедрение их результатов в образовательный процесс;
- проведение открытых мероприятий по учебно-воспитательной, методической, экспериментальной, исследовательской, опытно-экспериментальной работе по проблемам, относящимся к компетенции творческой группы;
- установление творческих связей с методическими объединениями других образовательных учреждений с целью изучения, обобщения и распространения опыта работы;
- участие в экспериментах и научных исследованиях по важнейшим творческим проблемам по профилю творческой группы, проблемам педагогики в тесной связи с задачами
- повышения качества преподавания учебных дисциплин, развития инновационной деятельности в колледже;

- обсуждение результатов научно-исследовательских и экспериментальных работ и рекомендаций к опубликованию отчетов об их проведении, участие во внедрении результатов исследований и экспериментов в практическую деятельность;

- организация и руководство экспериментальной и исследовательской работой обучающихся;

- подготовка и обсуждение рукописей учебно-методических пособий, дидактических материалов и другой учебно-методической продукции.

5.5.5 . Работа творческой группы проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется руководителем творческой группы, рассматривается на заседании методического совета и утверждается директором.

5.5.6 Заседания творческой группы проводятся не реже двух раз в семестр.

В заседании творческой группы могут принимать участие представители администрации по направлению деятельности группы или по обсуждаемой проблеме.

Обсуждаемые вопросы, исследования, фиксируются в форме аналитических таблиц, диаграмм, выводов и обобщений, а также рекомендаций педагогам колледжа.

5.5.7 Анализ деятельности творческой группы представляется на заседании методического совета в конце учебного года или при завершении эксперимента.

5.5.8 Творческая группа имеет право:

- выдвигать предложения связанные с развитием образовательного учреждения в рамках экспериментальной, учебно-воспитательной, методической, исследовательской деятельности;

- ставить вопрос о публикации материалов, накопленных в творческой группе;

- ставить вопрос перед администрацией о поощрении членов творческой группы;

- обращаться за консультациями по направлению деятельности группы к руководителям структурных подразделений, председателям предметно-цикловых комиссий, к коллегам других образовательных учреждений.

5.5.9 Контроль за деятельностью творческой группы осуществляется директором колледжа, его заместителем по учебно-производственной работе в соответствии с планом внутриколледжного контроля.

5.5.10 Работа творческой группы определяется следующими документами:

- приказ об открытии творческой группы;

- приказ о назначении на должность руководителя творческой группы;

- положение о творческой группе;

- анализ работы творческой группы за предыдущий учебный год.

## **6 Заключительные положения**

6.1 В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке путем издания приказа директора колледжа.

6.2 В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством РФ или Уставом колледжа применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ.

6.3 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа.

6.4 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами колледжа.