

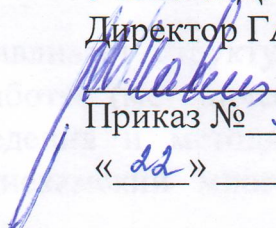


Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Нижнекамский многопрофильный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «НМК»

 М.Н. Павлов

Приказ № 365

« 22 » 11 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ

Принято

Решением педагогического совета колледжа

Протокол № 3 от « 19 » 11 2018 г.

г. Нижнекамск



I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает структуру службы заместителя директора по научно-методической работе (методическая служба), порядок организации, содержание, формы проведения и методы контроля результатов методической работы в ГАПОУ «Нижнекамский многопрофильный колледж» (далее - Колледж).

1.2. Служба заместителя директора по научно-методической работе (методическая служба) - система взаимодействия связанных друг с другом подсистем методического обеспечения и сопровождения образовательного процесса, работы педагогов, инновационной, опытно-экспериментальной деятельности в целях обеспечения качества профессионального образования.

1.3. Общее руководство методической работой в Колледже осуществляет заместитель директора по научно-методической работе. Непосредственным организатором методической работы в педагогическом коллективе является методист. Конкретную методическую работу с инженерно-педагогическими работниками Колледжа по категориям проводят руководитель и соответствующие заместители директора, председатели методических цикловых комиссий. Участие в методической работе обязательно для всех педагогических и руководящих работников и является частью их профессиональной деятельности.

1.4. Координирующим органом методической работы в Колледже является Методический совет. В состав Методического совета входят: директор, заместители директора, методист; председатели методических цикловых комиссий, старший мастер, творческие работающие педагоги.

1.5. Содержание и организация методической работы в Колледже осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом Колледжа, настоящим Положением.

1.6. Положение утверждается директором Колледжа и вступает в силу с момента его подписания.

II. Цели и задачи методической работы

2.1. Цель методической работы: методическое обеспечение процессов развития образовательной практики Колледжа.

2.2. Задачи методической работы:

- организация проектирования образовательных программ среднего профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования с учетом инновационных социально-



экономических процессов; проведение мониторинга качества профессионального образования (организационная функция);

- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации педагогических работников; оказание им организационно- методической помощи в системе непрерывного образования; координация этой работы с учреждениями повышения квалификации (педагогическая функция);
- создание банков педагогического опыта в сфере образования, организационная работа по распространению и внедрению его в практику деятельности педагогов (технологическая функция);
- разработка программ развития профессиональной образовательной организации, научно-исследовательских и инновационных педагогических проектов (исследовательская функция);
- организационная поддержка педагогов при инновационной деятельности; организации и проведении опытно-экспериментальной работы; экспертной оценке авторских программ, пособий и др.; подготовке работников образования к аттестации (экспертная функция).

III. Содержание и формы методической работы

3.1. Методическая работа в Колледже осуществляется в виде коллективной и индивидуальной работы руководящих и педагогических работников.

3.2. Коллективными организационными формами методической работы в Колледже являются:

- педагогический совет (инструктивно-методические совещания);
- методический совет;
- методические цикловые комиссии;
- аттестационные мероприятия педагогических работников;
- аттестационная комиссия;
- массовые и групповые формы методической работы:
- школа начинающего педагога;
- школа передового опыта;
- научное педагогическое и/или студенческое общество;
- временные творческие группы.

3.2.1. Педагогический совет является постоянно действующим органом самоуправления Колледжа; создается в целях совершенствования организации материально-технического, кадрового, финансового и информационного обеспечения образовательного процесса, повышения качества обучения и воспитания обучающихся.

Методический совет создается с целью координации деятельности методической службы, направленной на реализацию и развитие образовательной практики в Колледже.



Для решения соответствующих задач (функций) методической деятельности в Колледже функционируют следующие массовые и групповые организационные формы методической работы:

- педагогическая функция: школа начинающего педагога;
- технологическая функция: школа передового опыта;
- экспертная функция: аттестационная комиссия.

3.2.2. Методический кабинет создается в целях обеспечения условий для реализации целей и задач методической работы в Колледже и выполняет мотивационную, коммуникативную, коллективообразующую, информационную функции.

3.2.3. Для методической работы в Колледже организуются методические цикловые комиссии, утверждаемые приказом директора, которые:

- организуют работу по составлению учебно-методических комплексов по дисциплинам, профессиональным модулям, методических материалов для педагогов и студентов;
- обеспечивают реализацию методических указаний, инструкций и рекомендаций по вопросам содержания и организации учебно-воспитательного процесса;
- анализируют содержание подготовки квалифицированных специалистов, осуществляют меры по выполнению учебных планов и программ;
- предпринимают меры по совершенствованию теоретического и практического обучения, внедрения и изучения инновационных технологий обучения;
- анализируют результаты выпускных квалификационных испытаний, определяют меры по повышению качества обучения;
- изучают систему работы педагогических работников, при необходимости оказывают методическую помощь;
- обсуждают методику изучения программного материала по дисциплинам и профессиональным модулям, выполнение лабораторно- практических работ, учебной и производственной практики, внеаудиторной работы со студентами;
- обсуждают вопросы организации предметных декад, конкурсов педагогического и профессионального мастерства;
- организуют проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий, осуществляют взаимопосещение занятий, организуют обсуждение и внедрение в практику работу инженерно-педагогических работников эффективных форм и методов обучения и воспитания.

3.2.4. Деятельность в рамках коллективных организационных форм методической работы регламентируется соответствующими локальными актами Колледжа.

3.3. Коллективными дидактическими формами методической работы являются: научно-практическая конференция, семинар-практикум, педагогические чтения, круглый стол, тренинг, дидактическая игра, лекторий, фестиваль, методический журнал, методическая выставка, групповая консультация, стажировка, методическая неделя/декада и др.



Коллективные дидактические формы методической работы реализуются в соответствии с утвержденными в установленном порядке перспективными и текущими планами методической работы Колледжа.

3.4. Индивидуальная методическая работа руководителей и педагогических работников осуществляется в форме:

- индивидуальной методической работы директора Колледжа, заместителей руководителя; руководителей структурных подразделений и их заместителей, методиста с педагогическими работниками;
- самостоятельной методической работы преподавателей, мастеров производственного обучения и других педагогических работников по повышению квалификации и профессиональной компетентности, согласно плану индивидуальной методической работы.

3.4.1. Индивидуальная методическая работа сотрудников методической службы (заместители директора по направлениям работы, методист, заведующий библиотекой, председатели МЦК и др.) осуществляется постоянно и включает:

- разработку учебных планов по специальностям и профессиям среднего профессионального образования заместителем директора по учебно-производственной работе;
- формирование учебно-методических комплексов по специальностям и профессиям методистом под руководством заместителя директора по научно-методической работе;
- формирование базы данных по мониторингу качества профессионального образования методистом колледжа под руководством заместителя директора по научно-методической работе;
- изучение системы работы педагогических работников сотрудниками методической службы;
- оказание методической помощи педагогическим работникам сотрудниками методической службы;
- проведение методических обучающих семинаров, инструктивно- методических совещаний, консультаций для педагогических работников сотрудниками методической службы;
- выявление, обобщение и распространения передового педагогического опыта педагогических работников Колледжа сотрудниками методической службы.
- разработку локальных нормативных актов в области учебно- методической работы в Колледже;
- организацию и осуществление работы по проведению лицензирования и аккредитации Колледжа;
- подготовку планов работы педагогического и методического советов Колледжа на учебный год;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа и требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;



- подготовку материалов к изданию в средствах массовой информации, по рекламе и формированию имиджа Колледжа.

3.4.2. Самостоятельная методическая работа педагогических работников включает:

- составление индивидуального плана методической работы на учебный год,
- изучение содержания учебных планов и программ по дисциплинам, профессиональным модулям;
- разработка рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики;
- периодическое изучение методической и специальной литературы;
- разработку и совершенствование учебно-планирующей документации, учебно-методических комплексов по дисциплинам и профессиональным модулям, и других методических материалов;
- творческое освоение и использование на уроках передового педагогического и производственного опыта, инновационных технологий обучения;
- работу по оформлению учебного кабинета, лабораторий, мастерских;
- периодическое проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий;
- периодическое участие в курсовой подготовке по повышению квалификации (1 раз в 3 года); стажировки по профилю преподаваемых дисциплин, профессиональных модулей (1 раз в 3 года);
- участие в педагогических конференциях, семинарах, совещаниях, конкурсах педагогического мастерства и т.д.;
- подготовка и организация декад предметных цикловых комиссий;
- участие в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной и инновационной деятельности ПОО.

IV. Планирование и отчетность методической работы

4.1. Планирование методической работы основано на соблюдении следующих принципов:

- актуальность - учет важных проблем реализации и совершенствования образовательного процесса;
- целесообразность - педагогическая обоснованность всех запланированных мероприятий;
- конкретность - перечень практических мероприятий, за которые несут ответственность конкретные лица в строго определенные сроки;
- реальность - правильный выбор и реализуемость намеченных мероприятий.

4.2. Запланированные преподавателями и мастерами производственного обучения виды методической работы на предстоящий учебный год фиксируются в индивидуальном плане. Индивидуальный план методической работы рассматривается на заседании соответствующей методической цикловой комиссии.



4.3. На основании представленных преподавателями данных формируется план работы методической цикловой комиссии на предстоящий учебный год. Один экземпляр плана после обсуждения на заседании комиссии и подписания председателем представляется в методический кабинет. Планы работы методических цикловых комиссий утверждаются заместителем директора по научно-методической работе.

4.4. На основании представленных методическими комиссиями планов работы разрабатывается единый план методической работы на текущий учебный год.

4.5. По итогам учебного года педагогические работники отчитываются о выполнении плана методической работы на заседании комиссии. К отчету должны быть приложены информационные материалы (планы открытых занятий, листы взаимопосещения, доклады и другие материалы, подтверждающие выполнение методической работы).

4.6. На основании отчетов педагогов составляется отчет о результативности методической работы методических цикловых комиссий по установленной форме.

4.7. По итогам года заместителем директора по научно-методической работе составляется отчет по установленной в Колледже форме, в том числе при процедуре самообследования и проведения мониторинга эффективности деятельности Колледжа.

4.8. Методическая служба ведет следующую документацию: дело «Нормативные правовые акты, регламентирующие организацию методической работы», дело «Локальные акты, регламентирующие учебно-методическую работу»; дело «Приказы директора по вопросам методической работы»; дело "Образовательные программы среднего профессионального образования"; дело «Протоколы заседаний Методического совета»; дело «Планирование учебно-методической работы»; дело «Отчеты по учебно-методической работе» и др.

V. Взаимодействие службы с другими структурными и функциональными подразделениями колледжа

5.1. Характер взаимоотношений между другими структурными и функциональными подразделениями и службой устанавливается в рамках организационной структуры управления Колледжа и определяется директором в соответствии со штатным расписанием.

5.2. Заместитель директора по научно-методической работе взаимодействует с:

5.2.1. Заместителем директора по учебно-производственной работе по вопросам:
- формирования единого плана учебно-воспитательной работы; плана работы по месяцам;



- разработки учебных планов по специальностям и профессиям среднего профессионального образования, реализуемых в колледже;
- разработки образовательных программ по специальностям и профессиям среднего профессионального образования; профессионального обучения, дополнительного образования, реализуемых в колледже;
- организации и проведения внутреннего контроля качества профессионального образования;
- подготовки и представления отчетов по реализации планов учебного процесса;
- подготовки и представления отчетов по реализации планов учебно-производственного процесса;
- анализа результативности учебного процесса;
- мониторинга и рейтинговой оценки профессиональных компетенций педагогов;
- подготовки и проведения конкурсов, семинаров, олимпиад;
- стимулирования деятельности педагогических кадров

5.2.2. С заместителем директора по теоретическому обучению по вопросам:

- формирования единого плана учебно-воспитательной работы; плана работы по месяцам;
- разработки образовательных программ по специальностям и профессиям среднего профессионального образования; профессионального обучения, дополнительного образования, реализуемых в колледже;
- организации и проведения внутреннего контроля качества профессионального образования;
- подготовки и представления отчетов по реализации планов учебного процесса;
- анализа результативности учебно-производственного процесса;
- мониторинга и рейтинговой оценки профессиональных компетенций педагогов;
- подготовки и проведения конкурсов, семинаров, олимпиад;
- стимулирования деятельности педагогических кадров

5.2.3. С заместителем директора по воспитательной работе по вопросам:

- формирования единого плана учебно-воспитательной работы; плана работы по месяцам;
- организации и проведения внутреннего контроля качества профессионального образования;
- анализа результативности учебно-воспитательного процесса.

5.2.4. С заместителем директора по административно-хозяйственной работе - по вопросам материального обеспечения методической работы.

5.2.5. С инспектором по кадрам по вопросам:

- подбора сотрудников службы в соответствии с квалификационными требованиями;
- аттестации, переподготовки и повышения квалификации сотрудников методической службы.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о методической службе**

Лист: 9 из 10

5.3. Совместно с другими структурными и функциональными подразделениями Колледжа реализует установленные коллективные организационные и дидактические формы методической работы.

VI. Ответственность и полномочия

6.1. Распределение ответственности и полномочий всех задействованных в работе методической службы лиц производится в соответствии с их должностными обязанностями (должностные инструкции заместителя директора по научно-методической работе, методиста, мастера производственного обучения, преподавателя).

6.2. В случае временного отсутствия заместителя директора по научно-методической работе директор Колледжа вправе назначить на замещение его обязанностей педагогического работника из педагогического коллектива.

6.3. Заместитель директора по научно-методической работе несет ответственность за сохранность всех документов службы в соответствии с номенклатурой дел и осуществляет контроль за ведением и сохранностью документации сотрудниками его службы; несет ответственность за соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.4. Каждый работник службы несет ответственность за:

- некачественное исполнение поручений директора Колледжа;
- непредставление отчетных данных в установленные документами, распоряжениями и приказами сроки;
- непредставление директору Колледжа информации по вопросам методической работы;
- несоблюдение правил трудового распорядка.

6.5. Степень ответственности сотрудника службы устанавливается должностной инструкцией.

6.6. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на службу задач и функции несет заместитель директора по научно-методической работе.

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

РАЗРАБОТАЛ

Заместитель директора по НМР

(подпись)

Кузиева В.П.



ПОЛОЖЕНИЕ
о методической службе

Лист: 10 из 10

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УПР

(подпись)

Сабитов Р.М.

Заместитель директора по УВР

(подпись)

Агишева Р.З.

Заместитель директора по ТО

(подпись)

Гарипов Х.Х.

Заведующий филиалом

(подпись)

Ханов Ф.Г.

Принято

Решением педагогического совета колледжа

Протокол № 3 от «19» 11 2017

г. Нижнекамск