

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Альметьевский профессиональный колледж»

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета
Протокол № 01 от « 28 » 09 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор А.Ф.Шарипова
« 28 » 09 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ (СЛУЖБЕ ЗАМЕСТИТЕЛЯ
ДИРЕКТОРА ПО НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ)
ГБПОУ «АЛЬМЕТЬЕВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

2024 г.

1. 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 государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Альметьевский профессиональный колледж» (далее - Положение, 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 педагогическими работниками Колледжа по категориям проводят руководитель и соответствующие заместители директора, председатели предметно-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 Научно-методический совет. В состав Научно-методического совета входят: заместители директора по направлениям деятельности, председатели предметно-цикловых комиссий, наиболее опытные преподаватели.

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.

2. 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 СПО, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования с учетом инновационных социально-экономических процессов: проведение мониторинга качества профессионального образования;

- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации педагогических работников; оказание им организационно – методической помощи в системе непрерывного образования; координация этой работы с учреждениями повышения квалификации;

- создание банков педагогического опыта в сфере образования, организационная работа по распространению и внедрению его в практику деятельности педагогов;
- разработка программы развития Колледжа, научно – исследовательских и инновационных проектов;
- организационная поддержка педагогов при инновационной деятельности; организации и проведении опытно-экспериментальной работы; экспертной оценке авторских программ, пособий и др.; подготовке работников образования к аттестации.

3. 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);
- научно-методический совет;
- предметно-цикловые комиссии;
- аттестационные мероприятия педагогических работников;
- массовые и групповые формы методической работы: школа молодого специалиста; школа наставничества; научное педагогическое и (или) студенческое сообщество; временные творческие группы.

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

Научно-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: школа молодого специалиста; школа наставничества; 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 предметно – 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;

- анализирует содержание подготовки квалифицированных специалистов, осуществляет меры по выполнению учебных планов и программ;

- предпринимает меры по совершенствованию теоретического и практического обучения, внедрения и изучения инновационных технологий обучения;

- анализирует 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, 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 работы 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 руководителя Колледжа, заместителей руководителя; руководителей структурных подразделений и их заместителей, методистов 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 (заместитель руководителя по научно-методической работе, методист, заведующий библиотекой и др.) осуществляется постоянно и включает:

- разработку учебных планов по специальностям и профессиям среднего профессионального образования заместителем директора по учебной работе;

- формирование учебно-методических комплексов по специальностям и профессиям методистом под руководством заместителя директора по научно-методической работе;

- формирование баз 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 распространение 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 подготовке к мероприятиям в рамках государственной регламентации образовательной деятельности;

- 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;

- разработку 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 предметно-цикловых комиссий;
- участие в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной и инновационной деятельности Колледжа.

4. Планирование и отчетность методической работы

4.1. Запланированные преподавателями и мастерами производственного обучения виды методической работы на предстоящий учебный год фиксируется в индивидуальном плане. Индивидуальный план методической работы рассматривается на заседании предметно-цикловой комиссии.

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

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

4.4. 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).

4.5. На основании отчетов педагогов составляется отчет о результативности методической работы предметно-цикловых комиссий по установленной форме.

4.6. 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 профессиональных образовательных организаций.

4.7. Методическая служба ведет следующую документацию: дело «Нормативные правовые акты, вышестоящих органов по вопросам методической работы, присланные для сведения»; дело «Образовательные программы среднего профессионального образования»; дело «Локальные акты, регламентирующие учебно-методическую работу»; дело «Протоколы заседаний Научно-методического совета»; дело «Планирование учебно – методической работы»; дело «Отчеты по учебно-методической работе» и др.

5. 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 руководителем в соответствии со штатным расписанием.

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

5.2.1. Заместителем директора по учебной работе по вопросам:

- формирование единого плана учебно-воспитательной работы; плана работы по месяцам;
- разработки образовательных программ по специальностям и профессиям среднего профессионального образования; профессионального обучения, дополнительного образования;
- организации и проведения внутреннего контроля качества профессионального образования;
- подготовки и представления отчетов по реализации планов учебного процесса;
- анализа результативности учебного процесса.

5.2.2. Заместителем директора по учебно-производственной работе по вопросам:

- формирование единого плана учебно-воспитательной работы; плана работы по месяцам;
- разработки образовательных программ по специальностям и профессиям среднего профессионального образования; профессионального обучения, дополнительного образования;
- организации и проведения внутреннего контроля качества профессионального образования;
- подготовки и представления отчетов по реализации планов учебно – производственного процесса;
- анализа результативности учебно-производственного процесса.

5.2.3. Заместителем директора по учебно-воспитательной работе по вопросам:

- формирование 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. Инспектором по кадрам по вопросам:

- подбор сотрудников службы в соответствии с квалификационными требованиями;

- аттестация, переподготовка и повышение квалификации сотрудников методической службы.

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

6. Ответственность и полномочия

6.1. Распределение ответственности и полномочий всех задействованных в работе методической службы лиц строится 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 руководитель Колледжа вправе назначить на замещение его обязанностей педагогического работника из его службы или 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 руководства Колледжа;
- непредставление отчетных данных в установленные документами, распоряжениями и приказами сроки;
- непредставление руководству 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 функций 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.

Согласовано:

Заместитель директора по НМР

Заместитель директора по УР

Заместитель директора по УПР

Заместитель директора по УВР

Методист

З.Э. Захарова

Г.Р. Бигашева

Г.А. Хусаинова