

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «БУГУЛЬМИНСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО  
на заседании  
Педагогического Совета  
Протокол № 2  
От «29» 12 2018г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ «Бугульминский аграрный  
колледж»  
  
Ф.Ю.Гатин  
«29» 12 2018г.

СОГЛАСОВАНО  
с Советом Учреждения  
Протокол № 4  
От «02» 12 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 3

о методической службе  
ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж»

## Содержание

	Стр
1. Общие положения.....	3
2. Содержание и основные формы работы методической службы .....	3
3. Права методической службы.....	4
Приложение А. Лист регистрации изменений в документе.....	5
Приложение Б. Лист ознакомления с документом и изменениями в нем.....	6

## 1. Общие положения

Методическая служба является структурным подразделением ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж». Работа методической службы основывается на принципах, заложенных в Законе «Об образовании» Республики Татарстан и Российской Федерации, предполагающих демократизацию и гуманизацию образования, возможности использования разнообразных форм, методов и средств обучения.

Методический кабинет является центром научно-методической и педагогической работы преподавателей. В нем накапливаются материалы по педагогике, психологии, дидактики, общей и частной методике.

Основной задачей методической службы является улучшение качества обучения на основе внедрения в учебно-воспитательный процесс достижений науки, повышения профессионального мастерства руководящих и педагогических работников.

Общее руководство деятельностью методической службы осуществляет директор колледжа.

Непосредственно руководство работой методической службы колледжа осуществляет заместитель директора по учебной работе. Представители иных служб колледжа в случае возникновения вопросов, не относящихся к ведению методической службы, могут обратиться за решением данного вопроса по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

Организуют работу методической службы методист колледжа. Методист несет ответственность за направления работы в соответствии со своими должностными инструкциями.

Методическая служба поддерживает связь с Министерством образования и науки РТ, РФ, Институтом педагогики и психологии профессионального образования РАО, Институтом развития образования РТ и другими профильными научными учреждениями.

## 2. Содержание и основные формы работы методической службы

Методическая служба в соответствии с основными задачами:


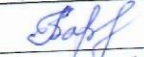
1. Изучает и анализирует состояние учебно-воспитательной, методической работы и на этой основе подготавливает предложения и осуществляет меры по ее совершенствованию.
2. Оказывает помощь в организации работы педсоветов, методсоветов, библиотеки по совершенствованию содержания методической работы.
3. Изучает, формирует, осуществляет отбор по внедрению передового педагогического опыта; организует работу по использованию и внедрению учебно-программной документации, методических рекомендаций в учебно-воспитательный процесс.
4. Разрабатывает учебно-методические пособия и рекомендации и оказывает помощь при их создании.
5. Организует и координирует работу педагогического коллектива по созданию учебных, методических, наглядных пособий, дидактических материалов, необходимых для комплексного методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.
6. Осуществляет связи с научными учреждениями и организациями, методическими органами просвещения и информационными центрами республики, России по вопросам совершенствования профессиональной подготовки.
7. Подготавливает и проводит в установленном порядке научно-практические конференции, семинары, педагогические чтения; организует и проводит методические выставки.
8. Осуществляет связи с телерадиокомпаниями, редакциями газет и журналов г. Бугульма, республики, России по вопросам, входящим в компетенцию методической службы.
9. Обеспечивает научно-методическое руководство деятельности и семинаров. Оказывает помощь в работе по самообразованию педагогических работников. Организует проведение аттестации руководящих и педагогических работников.
10. Методист в соответствии со своими должностными инструкциями ведет учётную документацию, представляют отчёты и планы работы, и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке

### 3. Права методической службы

Методическая служба имеет право:

1. Рассматривать деятельность цикловых комиссий по вопросам содержания и организации методической работы, совершенствования учебно-воспитательного процесса.
2. Выносить в вышестоящие организации среднего специального образования, по согласованию с руководством, предложения о поощрении педагогических работников, добившихся значительных результатов на основе внедрения передового опыта, педагогических рекомендаций комплексного методического обеспечения предметов.
3. Привлекать в установленном порядке, на договорных началах квалифицированных преподавателей к разработке учебно-программной документации, учебно-методических пособий, к проведению научно-методических семинаров, курсов повышения квалификации преподавателей.
4. Привлекать педагогических работников к обобщению передового опыта.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УР:		С.Н.долгих
	(подпись)	
Методист:		Т.Н.Барашкова
	(подпись)	

