  
«Утверждаю»  
директор ГАПОУ  
«Казанский энергетический колледж»  
А.И. Хабибуллин

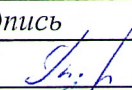
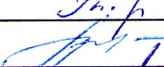
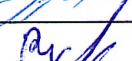
Приказ № 170/ОД от 15.11.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЛУЖБЕ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА  
ПО НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ  
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Экз. № 1

Положение о службе заместителя директора по НМР  
ГАПОУ «Казанский энергетический колледж»  
Рассмотрено и одобрено  
на Методическом Совете ГАПОУ «КЭК»  
протокол № 42 от «10» октября 2024 г.

Казань-2024

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зам.директора по НМР	Антоненко Т.А. 	12.11.2024
Согласовал	Зав. УМО	Пирутина С.М. 	12.11.24
	Начальник ОК	Русских Ю.Г. 	12.11.24

## 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 ГАПОУ «Казанский энергетический 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. Непосредственными организатором методической работы в педагогическом коллективе является заведующая учебно-методическим отделом/методист. 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: руководитель, заместители директора, заведующая учебно-методическим отделом, методист; заведующие отделениями, председатели предметных цикловых комиссий, руководитель практики.

1.5. Содержание и организация методической работы в Колледже осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами регламентирующими образовательный процесс в системе среднего профессионального образования, Уставом ГАПОУ «Казанский энергетический колледж», настоящим Положением.

1.6. Положение утверждается руководителем ПОО 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 профессиональной образовательной организации.

2.2. Задачи методической работы:

- организация проектирования образовательных программ СПО, профессионального обучения 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 процессе непрерывного образования и координация этой работы с учреждениями повышения квалификации (педагогическая функция);

- создание банков педагогического опыта в сфере образования, организация работы по распространению и внедрению его в педагогическую деятельность педагогов (технологическая функция);

- разработка программ развития профессиональной образовательной организации, научно-исследовательских и инновационных педагогических проектов (инновационная функция);

- организационная поддержка педагогов при инновационной деятельности; организация и проведение опытно-экспериментальной работы; экспертная оценка авторских программ, пособий и др.; подготовка педагогических работников образования к аттестации (экспертная функция).

### **3. Содержание и формы методической работы**

3.1. Методическая работа в Колледже осуществляется в коллективной и индивидуальной форме.

3.2. Коллективными организационными формами методической работы в Колледже являются:

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

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

3.2.2. 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 начинающего педагога;
- школа передового опыта;
- аттестационная комиссия.

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

3.2.4. Для методической работы в Колледже организуются предметные цикловые комиссии, утверждаемые приказом руководителя, 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 педагогических работников эффективных форм и методов обучения и воспитания.

3.2.5. 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 руководящих 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 (заведующая учебно-методическим отделом, методист, заведующий библиотекой и др.) осуществляется постоянно и включает:

- разработку учебных планов по специальностям и профессиям среднего профессионального образования заместителем директора по научно-методической 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 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.

3.4.2. 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;
- посещение открытых уроков и внеклассных мероприятий;
- участие в педагогических конференциях, семинарах, совещаниях, конкурсах педагогического мастерства и т.д.;
- подготовку и организацию мероприятий республиканского уровня на территории Колледжа согласно Календарному плану Министерства образования и науки РТ и НП «Совет директоров ОУ СПО РТ»;
- участие в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной и инновационной деятельности Колледжа.

#### **4. 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 предметной цикловой комиссии.

4.3 На основании представленных преподавателями данных формируется план работы предметной цикловой комиссии на предстоящий учебный год. Один экземпляр плана после обсуждения на заседании комиссии и подписания председателем представляется в методический кабинет. Планы

работы предметных 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 предметных цикловых комиссий по установленной форме.

4.7 По итогам года заместителем директора по научно-методической работе составляется отчет о проделанной работе, отчет по процедуре самообследования и проведении мониторинга эффективности деятельности профессиональных образовательных организаций.

4.8 Методическая служба ведет следующую документацию: дело «Нормативные правовые акты, регламентирующие организацию методической работы», дело «Приказы (распоряжения) директора по вопросам методической работы»; дело «Образовательные программы среднего профессионального образования»; дело «Локальные акты, регламентирующие учебно-методическую работу»; дело «Протоколы заседаний 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:

- формирования 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:

- формирования единого плана учебно-производственной 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 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. Заместителем директора по административно-хозяйственной работе – по вопросам материального обеспечения методической работы.

5.2.5. Начальником отдела кадров по вопросам:

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

5.7 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, заведующей учебно-методического отдела, 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 ПОО;
- непредставление отчетных данных в установленные документами, распоряжениями и приказами сроки;
- непредставление руководству ПОО информации по вопросам методической работы;
- несоблюдение правил трудового распорядка.

6.5 Степень ответственности сотрудника службы устанавливается должностной инструкцией.