

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский колледж строительства, архитектуры и городского хозяйства»
(ГАПОУ «ККСАиГХ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «ККСАиГХ»
Бакаев Ж. А.
« 21 » 20 25 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе заместителя директора по методической работе и
дополнительному образованию в ГАПОУ «Казанский колледж строительства,
архитектуры и городского хозяйства»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о службе заместителя директора по методической работе и дополнительному образованию (далее – Положение) в ГАПОУ «Казанский колледж строительства, архитектуры и городского хозяйства» (далее – Колледж, образовательная организация) определяет структуру, основные задачи и функции службы заместителя директора по методической работе и дополнительному образованию.

1.2. Методическая служба — это структурное подразделение, деятельность которого заключается в методическом и нормативно-организационном обеспечении функционирования образовательной системы колледжа.

1.3. Методическая служба (далее – Служба) колледжа осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, действующим законодательством, методическими материалами, инструкциями вышестоящих организаций, положениями, указаниями, распоряжениями, приказами директора колледжа, Уставом колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, требованиями ГОСТ ISO - 9000; нормативными локальными актами Колледжа.

1.4. Методическую службу колледжа возглавляет заместитель директора по методической работе и дополнительному образованию.

2. Основные задачи Службы

2.1. Организация работы по разработке основных профессиональных образовательных программ; рабочих программ учебных дисциплин, МДК; оценочных материалов по учебным дисциплинам, МДК.

2.2. Обеспечение качества учебно-методической и научно-практической работы в колледже, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и других нормативных документов.

- 2.3. Комплексно-методическое обеспечение специальностей и профессий.
- 2.4. Организация и координация работы по внедрению в образовательный процесс инновационных педагогических технологий, методик и средств обучения, а также по обобщению и распространению передового педагогического опыта.
- 2.5. Организация и координация работы по повышению квалификации и профессиональной переподготовке педагогических работников.
- 2.6. Методическое сопровождение аттестации педагогических работников.
- 2.7. Обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- 2.8. Координация работы методических комиссий и других методических объединений.
- 2.9. Организация исследовательской и проектной деятельности обучающихся и преподавателей.
- 2.10. Содействие в подготовке к публикации учебно-методических материалов преподавателей.
- 2.11. Методическое сопровождение участия педагогов и студентов в профессиональных конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях.
- 2.12. Сопровождение обучения педагогов, студентов в дополнительных образовательных программах.
- 2.13. Сопровождение обучения сторонних слушателей в дополнительных общеобразовательных программах.

3. Основные функции Службы

3.1 Аналитическая функция:

- организация экспертизы учебно-методических материалов, разработанных преподавателями; экспертизы педагогической деятельности,
- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников колледжа;
- создание базы данных о педагогических работниках колледжа;
- изучение и анализ состояния и результатов методической работы в методических комиссиях, определение направлений совершенствования;
- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе;
- сбор и обработка информации о результатах учебно-методической работы методических комиссий колледжа;
- оказание помощи в обобщении и распространении педагогического опыта.

3.2. Информационная функция:

- разработка и внедрение локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность службы заместителя директора по методической работе и дополнительному образованию при реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов
- обновление сведений и размещение информации на официальном сайте колледжа, в госпаблике, на электронных информационных ресурсах

колледжа,

- осуществление взаимодействия с другими образовательными организациями по вопросам методической работы,
- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической);
- ознакомление преподавателей колледжа с новинками педагогической, методической, учебной и научно-популярной литературы, с опытом инновационной деятельности образовательных учреждений и педагогов;
- информирование преподавателей колледжа о новых направлениях в развитии образования, о содержании образовательных программ, новых учебниках, рекомендациях.

3.3. Организационно-методическая функция:

- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание адресной помощи преподавателям колледжа;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной подготовки педагогических работников колледжа, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- организация работы методических комиссий, методического совета;
- организация методического сопровождения образовательного процесса;
- подготовка и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального мастерства, фестивалей, олимпиад и других форм методической работы,
- взаимодействие и координация методической деятельности соответствующими подразделениями и органами управления образованием.

3.4. Консультационная функция:

- оказание консультативной помощи педагогическим работникам по вопросам методического обеспечения образовательного процесса.
- популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических психологических исследований;
- оказание помощи студентам при подготовке к научно-практическим конференциям;

3.5. Контролирующая функция:

- осуществление контроля программно-методической документации;
- координация работы по подготовке педагогических работников к аттестации,
- учет повышения квалификации преподавателей.

4. Структура и организационная модель Службы

4.1. В структуру Службы входят:

- заместитель директора по учебной работе (далее - заместитель директора по УР);

заместитель директора по методической работе и дополнительному образованию (заместитель директора по МРиДО),

- заведующий информационно-методическим кабинетом,

- методист,

- методические комиссии,

4.2. Деятельность методической службы организуется на основе совместного планирования, по принципу технического задания руководителя методической службы, а также встречной инициативы лиц, входящих в структуру методической службы. Сквозные плановые мероприятия включаются в годовой план работы колледжа.

4.3. Неотъемлемым компонентом деятельности методической службы является содействие реализации индивидуального образовательного маршрута педагогических работников.

4.4. В целях координации взаимодействия должностных лиц, входящих в структуру методической службы, проводятся специальные совещания или собирается временный методический совет отдельных представителей методической службы.

4.5. Общее руководство методической службой Колледжа осуществляет заместитель директора, утвержденный приказом директора колледжа.

4.6. Руководитель методической службой:

- проводит заседания методической службы;

- обеспечивает координацию работы методической службы;

- дает указания руководителям методических комиссий, иных рабочих групп,

- анализирует работу методической службы;

- представляет ежегодный отчет о работе методической службы на педсовете;

- вносит предложения о поощрении педагогических работников, членов методической службы, руководителей методических комиссий, членов иных рабочих групп.

4.6. Состав методических комиссий, рабочих групп назначаются приказом директора. В своей работе они подчиняются руководителю методической службы и согласовывают с ним направления методической деятельности, планы своей работы.

4.7. Руководители методических комиссий, рабочих групп осуществляют деятельность в соответствии с настоящим Положением, Положением о методических комиссиях, Положением о методическом совете, Положением о методическом кабинете.

4.8. Структуры:

- самостоятельно планируют свою деятельность в соответствии с планом работы методической службы,

- самостоятельно определяют содержание и формы деятельности на основе нормативных актов, результатов мониторинговых и маркетинговых исследований, достижений педагогической науки и практики;

- вносят предложения на обсуждение в методическую службу;

- принимают участие в методических мероприятиях различного уровня.

4.9. Управляет деятельностью методической службой коллегиальный орган - Педагогический совет Учреждения.

4.10. Методическая служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с образовательными организациями дополнительного профессионального образования, другими организациями, занимающимися повышением квалификации и профессиональной подготовкой и переподготовкой педагогических работников и руководителей образовательных организаций.

5. Документация методической службы

5.1. Деятельность методической службы оформляется документально.

5.2. В перечень единой внутриорганизационной номенклатуры дел входят следующие документы:

- Локальные нормативные акты по направлению методической деятельности и дополнительного образования в колледже;
- рабочие программы учебных дисциплин, МДК,
- документы по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- документы по аттестации педагогических работников на установление соответствия требованиям квалификационной категории;
- документы о переподготовке, повышении квалификации педагогических работников,
- комплексный план колледжа,
- ежемесячные планы работы колледжа,
- распорядительные акты директора колледжа, касающиеся организации деятельности методической службы;
- документы индивидуального профессионального развития: благодарственные письма, грамоты, дипломы победителей и прочие официально зарегистрированные документы (копии документов), фиксирующие профессиональные достижения педагогических и руководящих работников колледжа в вопросах методической работы;
- методические продукты (в печатной или цифровой формах), получившие официальные экспертные заключения на возможность использования в образовательном процессе колледжа;
- информационно-аналитические материалы, подготовленные субъектами методической службы;
- сборники материалов конференций, изданных за счет финансовых средств колледжа,
- документы (приказы о зачислении, об окончании) курсов дополнительного образования, иные документы по дополнительному образованию.

5.3. В перечень документов, не подлежащих включению в единую внутриорганизационную номенклатуру дел, входят:

- ИОМ педагогических работников;
- планы работы методических комиссий;
- отчетно-проектная рабочих групп;

- технологические карты плановых методических мероприятий;
- аналитические справки, отчеты по итогам методических мероприятий;
- методические продукты (в печатной или цифровой формах), не получившие официальных экспертных заключений;
- информационные материалы, используемые для оперативной коммуникации субъектов методической службы.

5.4. Документооборот деятельности методической службы подконтролен заместителю директора по МРиДО.

Рассмотрено и одобрено Педагогическим советом ГАПОУ «ККСАиГХ»

Протокол № __ 2 __ от «31» октября 2025 г.

Дата введения в действие «31» октября 2025 г.

Приказ по Колледжу № 257/п от «31» октября 2025 г.