

Департамент образования и науки Кемеровской области  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Калтанский многопрофильный техникум»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГПОУ КаМТ  
\_\_\_\_\_ С.И. Демин  
Приказ № \_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ**

Локальный нормативный акт № 5

РАССМОТРЕНО

Протокол педагогического совета  
№ \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

г. Калтан, 2016

## Содержание

1	Общие положения.....	3
2	Цель и задачи методической службы .....	4
3	Функции методической службы .....	5
4	Направления деятельности и содержание работы методической службы	7
5	Структура и организация деятельности методической службы ...	8
6	Формы и содержание работы методической службы .....	9
7	Права методической службы .....	9
8	Ответственность методической службы .....	10
9	Планирование и учет работы методической службы .....	11
	Лист согласования .....	12
	Лист ознакомления .....	13
	Лист регистрации изменений .....	15

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует основные вопросы методической службы, определяет назначение, цели, задачи, формы организации деятельности методической службы Государственного профессионального образовательного учреждения «Калтанский многопрофильный техникум» (далее - техникум).

1.2. Методическая служба:

- структурное подразделение техникума, осуществляющее руководство методической и исследовательской деятельностью педагогического коллектива техникума;

- целостная система взаимосвязанных структур методической службы.

1.3. Методическая служба техникума осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 (ред. от 15.12.2014 г. № 1580) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; нормативными и иными актами Российской Федерации, органов управления образования всех уровней по вопросам образовательной, методической, проектно-исследовательской деятельности; программой развития техникума; уставом техникума; приказами и распоряжениями директора и локальными актами техникума.

1.4. Методическая служба техникума, реализуя принципы государственной политики в области профессионального образования, обеспечивает: адаптацию учреждения к новым условиям общественно-экономического развития; осуществление профессионального образования с учетом уровня современной педагогической науки, практики обучения и воспитания, требований рынка труда; достижение обучающимися знаний по профессиям и специальностям, установленных ФГОС; формирование и развитие профессиональных качеств педагогических работников, повышение их профессионального мастерства.

1.5. Основными условиями организации методической деятельности, построения адаптивной модели методической службы и управления ею в техникуме являются:

- четкое распределение полномочий, прав и обязанностей;

- максимальный учет социального заказа на образовательные услуги и личностно-ориентированное построение деятельности педагогических работников в различных структурах методической службы.

1.6. Методическая служба выполняет методическую, образовательную, информационную, маркетинговую функции, информирует педагогический коллектив о новациях в педагогической науке, исследует рынок труда и образовательных услуг, изучает востребованность выпускников, выявляет требования к ним работодателей, занимается методическим и

информационным обеспечением образовательного процесса, исследовательской работой.

## **2. Цель и задачи методической службы**

2.1. Цель методической службы - обеспечение условий, способствующих повышению профессиональной компетентности педагогических работников, росту их педагогического мастерства и развитию творческого потенциала, направленного на подготовку социально адаптированного, конкурентоспособного на рынке труда специалиста.

2.2. Для реализации цели методическая служба техникума решает следующие задачи:

– Создает единое информационное пространство и регулирует информационные потоки управленческой и научно-методической документации.

– Организует работу по созданию нормативно-правовой базы функционирования и развития техникума.

– Обеспечивает эффективную и оперативную информацию о современных методиках, технологиях, организации и диагностике образовательного процесса.

– Способствует созданию учебно-методического обеспечения образовательного процесса; условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций, исследовательской, опытно-экспериментальной и других видов творческой деятельности.

– Организует активное участие педагогических работников техникума в планировании, разработке и реализации программ развития техникума, в инновационных и опытно-экспериментальных процессах.

– Обеспечивает проведение диагностических и аттестационных процедур для объективного анализа профессиональной деятельности педагогов, достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества.

– Создает условия для повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников техникума, способствует организации рационального педагогического труда, саморазвитию педагогов.

– Обеспечивает учебно-методической литературой реализуемые техникумом программы подготовки квалифицированных рабочих служащих, программы подготовки специалистов среднего звена по профессиям и специальностям СПО.

– Обеспечивает информационно-техническое сопровождение образовательного процесса, посредством развития и совершенствования информационной образовательной среды техникума.

### 3. Функции методической службы

3.1. Основными функциями методической службы являются:

- Определение перспективных направлений развития образовательного процесса и совершенствование качества подготовки специалистов.
- Проектирование, планирование, организация учебно-методической работы в техникуме.
- Организация повышения квалификации педагогических кадров.
- Изучение информационных потребностей в повышении квалификации и формирование плана повышения квалификации педагогических и управленческих кадров на диагностической основе.
- Разработка программы повышения квалификации педагогических работников техникума.
- Создание базы данных об уровне и содержании профессиональной подготовки и переподготовки педагогических работников.
- Организация информирования педагогов и управленческих кадров об образовательных возможностях различных учреждений системы повышения квалификации.
- Организация семинаров, лекториев, консультаций, практикумов, стажировок и других форм обучения педагогов силами и средствами методической службы.
- Изучение результативности повышения квалификации преподавателей и коррекция программ профессионального роста преподавателей в соответствии с полученными данными.
- Разработка структуры методической службы техникума и планирование совместной деятельности с цикловыми методическими комиссиями (далее – ЦМК).
- Организация планирования и утверждения планов работы ЦМК, педагогических работников и осуществление контроля за их реализацией.
- Организация изучения, обобщения и распространения передового педагогического опыта внутри техникума и за его пределами.
- Организация и анализ работы методической службы и на его основе подготовка предложений по совершенствованию учебно-методического процесса.
- Координация работы по созданию учебно-методического обеспечения образовательного процесса.
- Организация и координация работы по совершенствованию профессиональной компетентности педагогических работников.
- Проведение мероприятий по организации аттестации педагогических работников техникума.
- Ведение установленной документации по учебно-методической работе.

- Участие в обсуждении и подготовке материалов для представления педагогических работников к поощрениям, награждениям.
- Вовлечение педагогических работников в инновационную и исследовательскую деятельность, путем их участия в различных проектах, внедрения инновационных технологий обучения в учебный и воспитательный процесс.
- Участие в проведении мониторинга профессиональной деятельности преподавателей техникума.
- Оказание помощи ЦМК, педагогическим работникам в разработке планов работы на новый учебный год, а также в организации, подготовке и проведении различных мероприятий: круглых столов, конференций, работы по изучению и обобщению педагогического опыта, семинаров и т.д.
- Организация исследовательской работы преподавателей и студентов.
- Обеспечение методического сопровождения ФГОС программно-методической документацией.
- Оказание помощи преподавателям в выстраивании индивидуальной траектории повышения профессионального мастерства, в подготовке и проведении занятий, в разработке учебно-методических материалов и др.
- Разработка рекомендаций по различным направлениям образовательного процесса.
- Организация работы временных или постоянных рабочих групп (проблемных, творческих групп) по различным направлениям научно-методической работы.
- Проведение выставок методической литературы, выставок творческих работ преподавателей, конкурсов педагогического мастерства и т.д.
- Подготовка и проведение методических семинаров, педагогических чтений, конференций, совещаний по проблемам образовательного процесса и т.д.
- Организация подготовки и участия техникума в региональных, всероссийских и международных конкурсах, выставках, форумах, конференциях.
- Организация и осуществление работы по подготовке к лицензированию и аккредитационной экспертизе техникума и отдельных образовательных программ.
- Осуществление систематического контроля за качеством образовательного процесса, организация работы по созданию системы качества подготовки рабочих и специалистов.
- Участие в работе по формированию здоровьесберегающей среды в техникуме.
- Организация, контроль и оценка эффективности деятельности библиотеки, разработка предложений по совершенствованию библиотечного обслуживания участников образовательного процесса.

– Участие в анализе обеспеченности образовательного процесса учебно-методической литературой, планировании доукомплектования библиотечного фонда.

– Разработка предложений по совершенствованию информационно-технического обеспечения и сопровождения образовательного процесса.

– Организация работы информационного портала техникума и разработки информационных образовательных ресурсов.

#### **4. Направления деятельности и содержание работы методической службы**

4.1. Методическая служба осуществляет следующие направления деятельности:

– Технологическое: оказание помощи преподавателям и мастерам производственного обучения в разработке учебно-программной документации по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям; выявление, изучение, обобщение и описание передового (инновационного, актуального) педагогического опыта педагогических работников, опыта образовательного учреждения.

– Педагогическое: мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников образовательного учреждения; разработка и реализация (внутри техникума) программы повышения квалификации, развития творчества и профессионального мастерства педагогических работников.

– Управленческое: разработка локальных актов, определяющих деятельность методической службы, анализ состояния учебно-методической работы в техникуме, разработка предложений по повышению ее эффективности, планирование методической работы в техникуме.

– Исследовательское: организация работы по методическому обеспечению содержания образования, анализ и обобщение результатов экспериментальной работы образовательного учреждения, методическое сопровождение инновационных процессов в техникуме.

– Экспертное: организация рецензирования и подготовки к утверждению учебно-методической документации, пособий (учебных, учебно-методических и др.), экспертиза профессиональной деятельности педагогических работников, разработка критериев для экспертизы материалов конкурса методических разработок, профессионального мастерства.

– Информационное: ознакомление педагогических работников с методической литературой, нормативно-правовыми и другими документами.

4.2. Работа методической службы формируется на основе целей и задач техникума, перспектив развития. Содержание работы методической службы обеспечивает реализацию ее целей и задач.

## **5. Структура и организация деятельности методической службы**

5.1. Структура методической службы представляет собой целостную систему взаимодействия методических, информационных, диагностических, технических и других подсистем, обеспечивающую эффективную реализацию методической работы.

5.2. Руководитель методической службы выбирается из числа сотрудников службы. Общее руководство работой методической службы в техникуме осуществляет директор.

5.3. Методическая служба состоит из следующих основных органов и структур, организующих методическую работу техникума:

- Методический совет;
- ЦМК преподавателей и мастеров производственного обучения;
- Информационная подсистема;
- Школа повышения педагогического мастерства;
- Рабочие группы.

5.4. Методический совет является постоянно действующим коллективным органом техникума, формируемый в целях совершенствования содержания образования, его учебно-методического обеспечения, повышения профессионального уровня педагогических работников, внедрения в практику работы современных образовательных технологий. Методический совет является одновременно инициатором, координатором и мобильным двигателем всей методической службы в техникуме. Методический совет анализирует, координирует и контролирует всю методическую работу под руководством заместителя директора по УПР. Членами совета являются заместитель директора по УВР, методист, председатели ЦМК.

5.5. ЦМК создаются в целях учебно-программного и учебно-методического обеспечения реализации программ подготовки квалифицированных рабочих служащих, программ подготовки специалистов среднего звена по профессиям и специальностям СПО, оказания помощи преподавателям и мастерам производственного обучения в организации образовательного процесса в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта, повышения профессионального уровня педагогических работников, продуктивной реализации современных педагогических и информационных технологий, внедрения практико-ориентированных форм обучения, направленных на повышение качества подготовки специалистов, конкурентоспособности выпускников на рынке труда.

5.6. Информационная подсистема методической службы осуществляет отбор, систематизацию информации, организует оперативное ознакомление педагогических работников с научно-методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами, создает банк данных, организует своевременное поступление необходимой информации, обеспечивает гласность о поступлениях новых источников информации.



5.7. Школа повышения педагогического мастерства является структурным элементом методической службы техникума. Её работу ведут методист, опытные педагоги, мастера производственного обучения по конкретному направлению, что способствует достижению преемственности в деятельности педагогов со стажёрами и начинающих работников.

5.8. Рабочие группы - структурные подразделения методической службы. Объединяются в них педагогические работники на добровольной основе, управляет их работой методист. Такие творческие группы могут быть временными, их объединение происходит по интересам или волнующим проблемам. Возглавляет работу творческих групп педагогические работники, увлечённые решением той или иной проблемы, владеющие средствами организации коллективной творческой работы и стремящиеся к коллективному решению проблем.

5.9. Отчётный материал о проделанной работе предоставляется всеми структурными подразделениями методической службы методисту.

5.10. Успешность функционирования методической службы техникума во многом определяется четкой организацией деятельности всех подструктур, распределением прав, полномочий и ответственности между всеми участниками научно-методической работы.

## **6. Формы и содержание работы методической службы**

6.1. Работа методической службы осуществляется согласно плану методической работы техникума, утверждённому директором техникума.

6.2. Работа методической службы осуществляется через следующие организационные формы:

- коллективные (работа над единой методической темой техникума, методический совет, цикловые методические комиссии, школа повышения педагогического мастерства, научно-практические конференции, конкурсы педагогического мастерства);

- групповые (обучающие семинары, семинары-практикумы, рабочие группы, открытые занятия, мастер-классы);

- индивидуальные формы деятельности (консультации, работа над личной методической темой, самообразование - самостоятельное изучение научной, методической, педагогической, технической литературы).

## **7. Права методической службы**

7.1. Методическая служба имеет право:

- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;

- требовать и получать от других структурных подразделений техникума необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;

- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором техникума;

- представлять от имени техникума по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях с государственными муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями;

- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, и участвовать в таких совещаниях;

- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства техникума, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений техникума;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

## **8. Ответственность методической службы**

8.1. Руководитель и другие работники методической службы в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленных настоящим Положением и должностными инструкциями несут ответственность за:

- выполнение поставленных перед подразделением задач и определенных функций;

- своевременную и качественную подготовку документов, их сохранность, своевременное и качественное исполнение поручений и обращений;

- выполнение требований правил внутреннего трудового распорядка;

- соблюдение в подразделении правил противопожарной безопасности;

- сохранность коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации, охраняемой законом и внутренними распорядительными документами;

- своевременное выполнение приказов и указаний директора техникума и органов управления образованием различного уровня;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.2. На руководителя методической службы возлагается персональная ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых подразделением и подписываемых руководителем инструкций, указаний и других документов;

- сохранность и неразглашение конфиденциальной информации;

- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства техникума;
- создание условий для производственной деятельности работников подразделения;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

## **9. Планирование и учет работы методической службы**

9.1. Методическая работа планируется на основе анализа деятельности педагогического коллектива в виде самостоятельного раздела в плане работы техникума на учебный год.

9.2. План методической работы техникума составляется методистом, обсуждается на педагогическом совете и утверждается директором техникума.

**Срок действия:** до переиздания

Разработал:

Методист \_\_\_\_\_

Е.А. Булычева

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

## Лист согласования

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УПР

\_\_\_\_\_ Н.В. Пелых

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_ К.А. Володина

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профкома

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_





