

УТВЕРЖДАЮ
Директор КЧР ГБПОО
«Индустриально-технологический
колледж» г. Черкесска
А.И. Байрамуков
« 26 » 05 2017



ПОЛОЖЕНИЕ

о методической службе

Карачаево-Черкесской республиканской государственной
бюджетной профессиональной образовательной организации
«Индустриально-технологический колледж» г. Черкесска
(КЧР ГБПОО «Индустриально-технологический колледж» г. Черкесска)

ПРИНЯТО:

Советом
КЧР ГБПОО «Индустриально-
технологический колледж»
г. Черкесска
Протокол от « 26 » 05 2017
№ 3

г. Черкесск,
2017 год

УТВЕРЖДАЮ
Директор КЧР ГБПОО
«Индустриально-технологический
колледж» г. Черкесска
_____ А.И. Байрамуков
« ____ » _____ 2017

ПОЛОЖЕНИЕ

о методической службе

**Карачаево-Черкесской республиканской государственной
бюджетной профессиональной образовательной организации
«Индустриально-технологический колледж» г. Черкесска
(КЧР ГБПОО «Индустриально-технологический колледж» г. Черкесска)**

ПРИНЯТО:
Советом
КЧР ГБПОО «Индустриально-
технологический колледж»
г. Черкесска
Протокол от « ____ » _____ 2017
№ _____

г. Черкесск,
2017 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, формы организации деятельности методической службы Карачаево-Черкесской республиканской государственной бюджетной профессиональной образовательной организации «Индустриально-технологический колледж» г. Черкесска (далее по тексту – Колледж), обеспечивающей различные способы получения информации о современных научно-педагогических концепциях, педагогических идеях и способах организации образовательного процесса, а также изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

1.2. Настоящее Положение о методической службе разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июля 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», ФГОС СПО по реализуемым в колледже в соответствии с лицензией специальностям и Устава КЧР ГБПОО «Индустриально-технологический колледж» г. Черкесска.

1.3. Методическая служба колледжа – структурное подразделение, обеспечивающее управление и координацию методической, научно-исследовательской деятельности педагогического коллектива и способствующее формированию профессиональной компетенции преподавателей, повышению их педагогического мастерства, развитию творческого потенциала субъектов образовательного процесса.

1.4. Руководство методической службой осуществляют заместитель директора по учебно-методической работе.

1.5. Методическая служба – профессиональный орган, осуществляющий руководство методической деятельностью педагогического коллектива колледжа, целостная система взаимосвязанных методических, информационных и других подсистем (структур службы), в состав которых входят: методический кабинет, методические комиссии колледжа, кабинет инклюзивного образования – служба, ответственная за организацию получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

2. Цели и задачи методической службы

2.1. Цели методической службы:

- способствовать повышению профессиональной компетенции, росту педагогического мастерства и развитию творческого потенциала субъектов образовательного процесса;
- обеспечивать действенность системы внутриколледжного управления в организации, совершенствовании, стабилизации и развитии всей жизнедеятельности Колледжа;
- формировать исследовательский подход к проблемам воспитания и обучения;
- организовывать активное участие членов педагогического коллектива

Учреждения в планировании, разработке и реализации программ развития, в инновационных и опытно-экспериментальных процессах;

- содействовать оптимальному формированию и развитию личности студентов, их самоопределению и самореализации.

2.2. Для реализации поставленных целей методическая служба колледжа решает следующие задачи:

- создает единое информационное пространства и регулирует информационные потоки управленческой и научно-методической документации, концентрирует ценный опыт достижений в образовательной практике;
- обеспечивает эффективную и оперативную информацию о новых методиках, технологиях, организации и диагностике воспитательно-образовательного процесса;
- организует работу по созданию нормативно-правовой базы функционирования и развития Колледжа;
- способствует созданию программно-методического и научного обеспечения учебно-воспитательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций, научно-исследовательской, опытно - экспериментальной и других видов творческой деятельности;
- обеспечивает проведение диагностических и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества;
- координирует процессы повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников, способствует организации рационального педагогического труда, саморазвитию педагогов.

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

- четкое распределение полномочий, прав и обязанностей;
- максимальный учет социального заказа на образовательные услуги и личностно ориентированное построение деятельности педагогов в различных структурах методической службы;
- рассмотрение активного положительного опыта методической работы каждого члена педагогического коллектива; построение общей системы методической работы на основе федерального, регионального, территориального опыта и общих тенденций развития методической работы, теоретических подходов, разработанных наукой.

3. Функции методической службы

3.1. Содержание работы методической службы колледжа носит комплексный характер и предполагает следующие основные направления по формированию профессиональной компетентности и методологической культуры субъектов образовательного процесса колледжа:

- повышение качества профессионального образования в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- участие преподавателей и студентов в конкурсах, конференциях, олимпиадах, семинарах и т.д.;
- анализ достижений субъектов образовательного процесса;
- повышение квалификации преподавателей;
- разработка учебно-программной документации на основании типовой;
- организация комплексного методического обеспечения дисциплин и специальностей с оптимальным подбором средств и методов обучения;
- написание различного рода исследовательских работ;
- подготовка материалов к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и т.д.
- выявление, изучение, формирование и распространение передового педагогического опыта;
- определение стратегических направлений в повышении квалификации педагогических работников;
- изучение и использование в образовательном процессе новых педагогических и информационных технологий;
- подготовка и проведение региональных педагогических мастерских, научно-практических конференций, семинаров, круглых столов преподавателей и студентов различного уровня, педагогических чтений по актуальным вопросам современного образования и т.д.;
- руководство работой методических комиссий Колледжа;
- организация экспертизы рабочих программ, методических пособий, рекомендаций, разработок и т.д.;
- оказание помощи преподавателям в подготовке материалов для участия в выставках, конкурсах на внутриколледжном и внеколледжном уровнях;
- организация тиражирования методических разработок, пособий и т.д.;
- организация публикаций методических материалов, статей, докладов педагогов Колледжа в профессиональных СМИ;
- ознакомление преподавателей с новыми исследованиями в области педагогических технологий, дидактики и методики преподавания и т.д.

4. Структура методической службы

4.1. Методический кабинет – структурное подразделение методической службы колледжа, обеспечивающее координацию методической работы и являющееся базой изучения, обобщения и распространения передового педагогического опыта, повышения квалификации и информированности преподавателей.

Методический кабинет выполняет функции информационной подсистемы, библиотеки (медиаотеки): отбирает, систематизирует информацию, организует оперативное ознакомление администрации, преподавателей, классных руководителей, студентов с методической информацией, нормативно-

правовыми и другими документами, создает банк данных, организует своевременное поступление необходимой информации, сообщает о новых поступлениях.

4.2. **Методические комиссии** создаются в колледже по учебным дисциплинам или циклам предметов. Формы работы объединений могут быть коллективными и индивидуальными с оптимальным их сочетанием. Работа методических комиссий направлена на практическое решение проблем межпредметных связей, выработку единых педагогических требований к реализации ФГОС СПО. Деятельность методических комиссий регламентируется соответствующим Положением.

4.3. **Кабинет инклюзивного образования** - структурное подразделение методической службы, ответственное за организацию получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

4.4. Заместитель директора по учебно-методической работе разрабатывает функциональные обязанности сотрудников отдела, организует работу по планированию деятельности учебной части, отвечает за качество и результативность процессов.

4.5. Контроль за деятельностью методической службы осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе колледжа

5. Перечень документов методической службы

5.1. Документация методической службы колледжа включает в себя:

- приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июля 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов управления образованием по вопросам методической работы;
- ФГОС СПО по реализуемым колледжем в соответствии с лицензией специальностям;
- Устав колледжа (копия);
- локальные правовые акты, регулирующие организацию методической работы (копии);
- планы работы кабинетов и методических комиссий;
- мониторинги повышения квалификации педагогическими работниками колледжа, участия студентов и преподавателей в конкурсах, олимпиадах, научно-практических конференциях и т.д., написания курсовых работ и ВКР и т.д.;
- методические разработки и методические пособия педагогических работников колледжа;
- рекомендации по организации самостоятельной работы студентов;
- обобщенные материалы о системе работы педагогов колледжа и т.д.

6. Основные функции руководителя

6.1. Заместитель директора по учебно-методической работе:

- осуществляет общее руководство методической службой, работой отделений очной и заочной форм обучения, руководит председателями методических комиссий, утверждает годовые отчеты о работе методкомиссий и индивидуальные годовые отчеты преподавателей о результатах их деятельности, осуществляет комплексный мониторинг деятельности колледжа по основным направлениям своей деятельности;
- по распоряжению директора курирует и контролирует деятельность любого структурного подразделения колледжа;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности колледжа по основным направлениям своей работы, готовит проекты приказов по направлению своей деятельности;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления колледжем;
- организует и координирует учебную работу колледжа, разработку нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе следующих элементов основной профессиональной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена) колледжа:
 - учебных планов, разрабатываемых в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по реализуемым специальностям,
 - календарных учебных графиков,
 - рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
 - методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии,
 - других материалов, обеспечивающих качество подготовки студентов;
- обеспечивает организацию учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, программами и расписанием учебных занятий;
- организует работу по подготовке и проведению рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестаций;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров колледжа;
- организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- организует и координирует тарификацию педагогических работников;
- организует и координирует учебную, методическую научно-исследовательскую и инновационную работу преподавателей колледжа;
- организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.;

- координирует работу других педагогических и иных работников колледжа, связанную с учебным процессом в образовательной организации;
- участвует в организации и проведении педагогических советов;
- руководит работой по изучению, обобщению и внедрению передового педагогического опыта в учебный процесс, а также созданием баз данных (в том числе электронных) по основным направлениям своей деятельности;
- определяет и координирует приоритетные направления в работе методического кабинета колледжа;
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, работе по теме самообразования;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников колледжа;
- осуществляет мониторинг использования и совершенствования методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных;
- организует проведение в колледже студенческих предметных и иных олимпиад, конкурсов, смотров;
- организует участие студентов в конференциях, семинарах, олимпиадах, конкурсах, смотрах по направлению своей деятельности;
- организует в колледже научно-практические семинары, конференции, педагогические мастерские, в том числе в рамках сотрудничества с общеобразовательными организациями и организациями СПО и ВПО КЧР и иных регионов;
- обеспечивает своевременное составление, утверждение и представление отчетной документации по направлениям своей деятельности;
- соблюдает Устав, правила внутреннего распорядка колледжа, выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Положение разработал:

Заместитель директора
по учебно-методической работе

М.М. Чех