

**Министерство образования Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Уренский индустриально-энергетический техникум»
(ГБПОУ УИЭТ)**



Утверждаю

Директор ГБПОУ УИЭТ

Л.И. Комарова

2015 года

**Положение
о методической службе
Государственного бюджетного профессионального учреждения
«Уренский индустриально-энергетический техникум»
(ГБПОУ УИЭТ)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение о методической службе является основным внутренним документом, определяющим статус, основные цели, задачи и функции методической службы ГБПОУ «Уренский индустриально-энергетический техникум» (далее техникум).

1.2 Методическая служба является структурным подразделением техникума.

1.3 Общее стратегическое руководство методической работой осуществляет директор техникума.

1.4 Методическую службу возглавляет руководитель методической службы, назначаемый и освобождаемый от своей должности приказом директора техникума.

1.5 Методическую работу с педагогическими работниками техникума по категориям проводит руководитель методической службы, а также руководители методических объединений.

1.6 Методическая служба является организационной формой методической работы техникума, образующей систему взаимосвязанных мер, направленных на развитие творческого потенциала педагога, его профессионального мастерства, на рост уровня образованности, развитости и воспитанности обучающихся.

1.7 Методическая служба интегрирует усилия преподавателей, мастеров производственного обучения и других специалистов, участвующих в сопровождении воспитательно-образовательного процесса в техникуме.

1.8 Методическая работа - должностная обязанность педагогических работников техникума направлена на обеспечение качества профессиональной подготовки через совершенствование форм, методов, технологий обучения.

1.9 Основные цели методической службы:

- комплексное учебно-методическое обеспечение и научно-методическое сопровождение образовательного процесса, обеспечивающее повышение качества освоения обучающимися ОПОП /ППКРС;

-обеспечение эффективной работы и развития информационно-технической инфраструктуры техникума;

1.10 Организационная структура методической службы:

-структура методической службы представляет собой целостную систему взаимодействия методических, информационных, диагностических, технических и других подсистем, обеспечивающую эффективную реализацию методической работы;

-в состав методической службы входят руководитель методической службы, руководители методических объединений (далее МО), руководители временных творческих и проблемных групп, центров, педагогический коллектив, участники научного общества обучающихся;

-руководитель методической службы осуществляет тактическое управление, является непосредственным организатором методической работы в техникуме, организует и координирует учебно-методическую деятельность преподавателей техникума в соответствии с основными направлениями работы методической службы;

-методическая служба состоит из следующих основных органов и структур, организующих методическую работу техникума (схема приложение 1):

-научно-методический Совет;

-методические объединения: преподавателей общеобразовательных дисциплин, преподавателей специальных дисциплин;

-временные творческие и проблемные группы;

-методический кабинет;

-Школа молодого педагога;

-Научное общество обучающихся.

Научно-методический Совет – постоянно действующий коллегиальный совещательный орган, формируемый в целях координации усилий, направленных на повышение эффективности учебно-методической работы в техникуме;

-методический Совет осуществляет свою деятельность на основании Положения о методическом Совете техникума;

-методические объединения состоят из числа преподавателей и мастеров производственного обучения одной специальности или цикла нескольких родственных дисциплин;

-методические объединения осуществляют свою деятельность на основании Положения о методическом объединении техникума;

-руководство методическими объединениями осуществляют руководители, избираемые (назначаемые) из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей;

-временные творческие и проблемные группы, центры, школа молодого педагога создаются из числа педагогических работников для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения и других задач организации и методического сопровождения учебно-воспитательного процесса;

- Школа молодого педагога осуществляет свою деятельность на основании Положения о Школе молодого педагога;

-методический кабинет техникума является структурным подразделением методической службы.

-целью деятельности методического кабинета является создание информационно-методической базы для поддержки преподавателей, совершенствования их профессионализма и самообразования;

-для реализации поставленной цели методический кабинет решает следующие задачи: создает банк данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации; способствует улучшению организации учебно-методической работы;

- методический кабинет осуществляет свою деятельность на основании Положения о методическом кабинете техникума;

- научное общество обучающихся осуществляет свою деятельность на основании Положения о научном обществе обучающихся техникума.

1.10.1 Формы и содержание работы методической службы:

-методическая работа в техникуме осуществляется в коллективной и индивидуальной формах.

Коллективные формы методической работы:

- работа методических объединений;
- работа научно-методического совета;
- работа творческих и проблемных групп, центров;
- работа методического кабинета;
- работа школы молодого педагога;
- работа научного общества обучающихся;

Индивидуальные формы методической работы:

-самообразование руководящих и педагогических работников техникума, которое включает в себя повышение уровня педагогической, методической и профессиональной компетентности, культурного уровня путем самостоятельного изучения научной, методической, педагогической, технической литературы;

-результатом индивидуальной методической работы педагогических работников техникума является создание комплексного учебно-методического обеспечения по дисциплинам и междисциплинарным курсам.

Методическая работа с педагогическими работниками техникума включает в себя:

-изучение и анализ работы преподавателей и мастеров производственного обучения, классных руководителей;

-оказание помощи педагогическим работникам в выборе форм и методов обучения и воспитания обучающихся, совершенствование методики проведения учебных занятий и внеурочных мероприятий;

-проведение индивидуальных и групповых консультаций,

-оказание помощи преподавателям и мастерам производственного обучения в разработке рабочей учебно-программной документации на основе типовых, методических рекомендаций, дидактических материалов и других средств обучения;

-оказание помощи в составлении учебной и планирующей документации, подготовке докладов и выступлений на конференциях, педагогических чтениях;

-изучение и обобщение педагогического опыта работы педагогических работников техникума.

-Содержание деятельности методического кабинета:

- организация учёта и изучения результатов коллективной и индивидуальной работы;
- изучение, анализ, пропаганда и внедрение передового педагогического опыта;

-осуществление методической помощи преподавателям в организации труда, в развитии педагогического творчества;

- планирование работы техникума;
- функционирование системы качества образования;
- руководство организацией и проведением педагогических советов техникума;
- реализация программы развития техникума;
- информационное оснащение сайта техникума;
- систематизация материалов, поступающих в методический кабинет, обеспечение оптимального доступа педагогов к любой необходимой информации; подбор и систематизация тематических разработок, организация выставок и др.

1.11 Методическая служба техникума в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 27 пункт 2);
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ;
- Типовыми инструкциями, правилами, нормативами, организационными и распорядительными документами федеральных и региональных органов управления образованием;
- Уставом и иными локальными актами техникума, касающимися методической работы, а также настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ

2.1 Создание системы профессиональной адаптации и повышения профессионального мастерства педагогов техникума через методическое сопровождение.

2.2 Проведение диагностических и экспертных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов педагогического труда.

2.3 Методическое обеспечение учебных дисциплин и междисциплинарных курсов специальностей техникума учебно-программной документацией, учебной и методической литературой, другими средствами обучения.

2.4. Внедрение в учебно-воспитательный процесс эффективных образовательных технологий, методик, новейших достижений педагогической науки и передового опыта.

2.5 Совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства, органической взаимосвязи базового общего и профессионального образования.

2.6 Оказание действенной помощи преподавателям в улучшении организации обучения и воспитания обучающихся.

2.7 Выявление, систематизация, обобщение и диссеминация передового педагогического опыта педагогов техникума.

2.8 Моделирование профессиональной деятельности специалиста в учебном процессе через разработку комплекса заданий для овладения необходимыми компетенциями, обновление содержания обучения, корректировку рабочих программ.

2.9 Оперативное информирование педагогов о передовом опыте в содержании профессионального образования, инновационных образовательных и производственных технологий, достижениях с целью внедрения в образовательный процесс.

2.10 Реализация в образовательном процессе результатов научных исследований, новых педагогических и информационных технологий, инновационного педагогического и производственного опыта.

2.11 Организация разработки и экспертизы программного и учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

2.12 Проектирование и апробация инновационных программ, проектов, новых педагогических и информационных технологий в образовательном процессе техникума, формирование информационной культуры участников образовательного процесса.

2.13 Координация деятельности методических объединений педагогов, (временных творческих и проблемных групп, школы молодого педагога, научного общества обучающихся) и учебных кабинетов.

2.14 Организация повышения квалификации педагогических работников, создание условий стимулирования творческого саморазвития педагогов через организацию аттестации, конкурсов педагогического мастерства, научно-методических конференций, семинаров, чтений и др.

2.15 Организация проведения диагностических, консультативно-методических, экспертных и аттестационных процедур для объективного анализа, планирования, коррекции содержания и результатов образовательного процесса, разработка предложений по их совершенствованию.

2.16 Организация исследовательской и экспериментальной деятельности совместно с инновационными центрами и т.д.

2.17 Развитие информационной инфраструктуры техникума, обеспечение ее бесперебойной работы.

2.18 Обеспечение информационно-технического сопровождения образовательного процесса, посредством развития и совершенствования информационной образовательной среды техникума.

2.19 Планирование работы техникума.

3. ФУНКЦИИ

В целях реализации основных задач методическая служба выполняет следующие функции:

3.1. В отношении методической, инновационной и научно-исследовательской деятельности:

3.1.1 Организует планирование работы техникума, утверждает планы работы методических объединений и осуществляет контроль за их реализацией.

3.1.2 Организует и анализирует работу методической службы и на основе анализа готовит предложения по совершенствованию учебно-методического процесса.

3.1.3 Осуществляет методическое руководство педагогическим коллективом при проведении образовательного процесса.

3.1.4 Изучает и анализирует уровень квалификации и потенциальные возможности педагогических работников техникума, систематизирует данные и своевременно проводит мероприятия по организации аттестации педагогических работников техникума.

3.1.5 Обеспечивает методическое сопровождение ФГОС и реализующей их программно-методической документации.

3.1.6 Изучает потребности в учебно-методической документации для организации учебной, воспитательной, методической и управленческой работы, организует разработку и переработку учебно-методической документации или приобретение ее в других учреждениях; обеспечивает ежегодное планирование изданий учебно-методических работ педагогических работников техникума.

3.1.7 Реализует комплекс мер по обеспечению редакционной и издательской деятельности на собственной базе.

3.1.8 Организует изучение, обобщение и диссеминацию передового педагогического опыта внутри техникума и за его пределами.

3.1.9 Обеспечивает планирование, организацию и контроль за повышением квалификации педагогических работников.

3.1.10 Организует мероприятия (научно-практические конференции, семинары, конкурсы профессионального мастерства и т.д.).

3.1.11 Осуществляет планирование и организацию работы методического совета техникума.

3.1.12 Организует и контролирует работу по содержанию сайта техникума.

3.1.13 Планирует работу техникума.

3.1.14 Координирует и проводит педагогические советы техникума.

3.1.15 Создает условия для успешной организации инновационной и экспериментальной деятельности, привлекает к данной работе научных и педагогических кадров других СУЗов, ВУЗов, научно-исследовательских институтов, инновационных образовательных центров.

3.1.16 Организует подготовку и участие техникума в муниципальных, зональных, областных, всероссийских и международных смотрах-конкурсах, выставках, форумах, конференциях.

3.1.17 Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

3.1.18 Осуществляет работу по внедрению инновационных технологий профессионального образования, оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.1.19 Выполняет отдельные поручения директора техникума.

3.2. В отношении управления информационными и техническими ресурсами:

3.2.3 Организация и координирование развития и совершенствования информационного сайта техникума и разработки информационных образовательных ресурсов.

3.2.4 Обеспечение участия специалистов отдела в организационно-методических мероприятиях и деятельности по повышению информационно-коммуникационной культуры участников образовательного процесса.

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

4. ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Работники методической службы обязаны:

4.1.1 Выполнять честно, добросовестно, творчески обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

5. ПРАВА

5.1 Методическая служба имеет право:

5.1.1 Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

5.1.2 Требовать и получать от других структурных подразделений техникума необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

5.1.3 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором техникума.

5.1.4 Представительствовать от имени техникума по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях с государственными, муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.1.5 Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, и участвовать в таких совещаниях.

5.1.6 Привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений техникума в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства техникума.

5.1.7 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Руководитель методической службы в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленных настоящим Положением и должностными инструкциями несет ответственность за:

- планирование работы техникума на учебный год;
- выполнение поставленных перед подразделением задач и определенных функций;
- своевременную и качественную подготовку документов, их сохранность;
- своевременное и качественное исполнение поручений и обращений;
- создание системы качества в техникуме и реализацию мероприятий, направленных на достижение целей в области качества подготовки специалистов ППССЗ/ППКРС;
- реализацию программы развития техникума;
- своевременное и качественное руководство и проведение педагогического совета техникума;
- 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.

6.2 На руководителя методической службы возлагается персональная ответственность за:

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

- сохранность и не разглашение 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;

- разработка локальных актов методической службы;

- нормативно-правовое обеспечение методической работы техникума;

- разработка и корректировка номенклатуры дел методической службы.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

№ п/п	Документация	Наименование подразделения	Сроки (периодичность) представления	Форма представления
1	Взаимодействие с внешними организациями:			
1.1.	Входящая документация			
1.1.1	Письма, распоряжения, приказы, положения и другие регламентирующие документы	Министерство образования и науки РФ, Министерство образования Нижегородской области	В течение года	Электронный и бумажный носитель
1.1.2	Информационные письма об организационно-методических мероприятиях различного уровня (конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации)	Министерство образования и науки РФ, Министерство образования Нижегородской области	В течение года	Электронный и бумажный носитель
1.1.3	Формы отчетности	Министерство	В течение года	Электронный и

		образования и науки РФ, Министерство образования Нижегородской области		бумажный носитель
1.1.4	Счета, договора	Предприятия и организации	В течение года	Электронный или бумажный носитель
	Прайс-листы на литературу и периодические издания	Издательства, торговые представительства	В течение года	Электронный или бумажный носитель
1.2.	Исходящая документация			
1.2.1	Документы по аттестации педагогических и руководящих кадров	ЦМКО Нижегородской области	В течение года	Электронный и бумажный носитель
1.2.2	Информационные письма об организационно-методических мероприятиях на базе техникума	Образовательные организации различного уровня и профиля	В течение года	Электронный и бумажный носитель
1.2.3	Отчеты по направлению деятельности службы	Министерство образования Нижегородской области	В течение года	Электронный и бумажный носитель
1.2.4	Документы для участия в программах повышения квалификации	Учреждения и организации, реализующие программы повышения квалификации	В течение года	Электронный или бумажный носитель
1.2.5	Конкурсные материалы (заявки, разработки и т.д.)	Оргкомитеты	В течение года	Электронный или бумажный носитель
1.2.6	Заявки на приобретение литературы	Издательства, торговые представительства	В течение года	Электронный или бумажный носитель
1.2.7	Документы на подписку на периодические издания	Почта России	2 раза в год	Бумажный носитель
2.	Взаимодействие с внутренними структурными подразделениями			
2.1.	Входящая документация			
2.1.1	Проекты приказов, докладные записки, справки, положения	Руководитель и специалисты методической службы	В течение года	Электронный и бумажный носитель
2.1.2	Основные	Методический	Согласно	Электронный и

	профессиональные образовательные программы по специальностям и профессиям	кабинет	графику	бумажный носитель
2.1.3	Докладные записки, заявки	Руководители структурных подразделений техникума	В течение года	Электронный и бумажный носитель
2.1.4	Отчеты, заявки	Преподаватели и мастера п/о (Руководители МО, Центр управления КИТ)	В течение года	Электронный и бумажный носитель
2.1.5	Материалы для размещения на сайте техникума и организация редакционно-издательской деятельности	Руководители структурных подразделений техникума, педагогические работники	В течение года	Электронный и бумажный носитель
2.2.	Исходящая информация			
2.2.1	План работы техникума и методической службы на учебный год	Научно-методический совет, педагогический совет техникума	К 30 июня	Электронный и бумажный носитель
2.2.2	Отчет о выполнении плана техникума и методической работы	Научно-методический совет, педагогический совет	До 15 июня за прошедший учебный год	Отчет
2.2.3	Проекты приказов, докладные записки, заявки	Директор	В течение года	Электронный и бумажный носитель
2.2.4	Заявки на закупки	Закупочная комиссия	В установленные сроки	Электронный и бумажный носитель
2.2.5	Документы бухгалтерской отчетности	Бухгалтерия	В установленные сроки	Электронный и бумажный носитель

Положение рассмотрено и принято
Методическим советом
ГБПОУ «Уренский индустриально-энергетический техникум»
Протокол № 1 от «13» января 2015 года

