ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "БОРОВИЧСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"

Подписано цифровой подписью: ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "БОРОВИЧСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"
DN: c=RU, st=Новгородская область, street=Пушкинская, 14, l=г.Боровичи, title=директор, o=ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "БОРОВИЧСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ",
1.2.643.100.1=1200313032353330303993383338,
1.2.643.100.3=1208303230333738333938333 5,
1.2.643.100.4=1204353332303038393231,
1.2.643.3.131.1.1=1206C353323030313537333938 38,
email=admin@edu53.ru, givenName=Людмила Александровна, sn=Петрова, cn=ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "БОРОВИЧСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"
Дата: 2023.10.27 14:56:48 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____ Л.А. Петрова
Приказ от «06» 04 2021г. №304

ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ

1. Общие положения

1.1. Положение о методической службе (далее – Положение) регламентирует порядок создания (образования) службы; правовое положение службы в структуре организации; структуру службы; задачи, функции, ответственность службы; порядок взаимодействия службы с иными структурными единицами областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Боровичский педагогический колледж» (далее – колледж).

1.2. Методическая служба (далее – служба) – самостоятельное структурное подразделение колледжа, созданное с целью повышения качества образовательного процесса, развития научного, учебно-методического, научно-исследовательского, учебно-исследовательского, творческого потенциала преподавателей и студентов, профессионального мастерства преподавателей, успешности в учебно-профессиональном становлении студентов.

Участие в работе методической службы обязательно для всех педагогических работников колледжа и является весомой составной частью их должностных обязанностей.

1.3. Службу возглавляет старший методист, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.

1.4. Деятельность службы основана на действующем Федеральном законе от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», методических материалах, инструкциях вышестоящих организаций, положениях, указаниях, распоряжениях, решениях административного, педагогического и научно-методического советов колледжа, приказах директора колледжа, Уставе колледжа, Правилах внутреннего трудового распорядка и других нормативных локальных актов службы.

В своей деятельности работники службы руководствуются настоящим Положением и должностными инструкциями педагогических и руководящих работников, нормативными локальными актами своей службы (структурных подразделений); квалификационными характеристиками работников и другими нормативно-правовыми документами.

1.5. Структура и состав службы утверждается директором колледжа.

2. Основные задачи службы

2.1. Основными задачами методической службы являются:

- реализация государственной политики в области образования;
- разработка содержания профессионального образования с учётом личных и общественных потребностей, изменений в профессионально-квалификационной структуре кадров, специфике функционирования колледжа в существующих социально-экономических условиях;
- концептуально-исследовательское и методическое обеспечение образовательной деятельности колледжа;
- комплексное методическое обеспечение образовательного процесса, оказание преподавателям консультативной методической помощи в разработке учебно-методических комплексов;
- совершенствование учебно-методической базы образовательного процесса и повышение его качества;
- координация деятельности предметных (цикловых) комиссий (далее – П(Ц)К);
- организация инновационной деятельности преподавателей, развитие их инновационного поведения и мышления;
- организация системы повышения квалификации и профессиональной переподготовки преподавателей;
- координация учебно-исследовательской, научно-исследовательской, опытно-экспериментальной деятельности преподавателей и обучающихся;
- поиск, анализ, систематизация, обобщение положительного педагогического опыта, его внедрение в образовательный процесс на диагностической основе с учётом интересов и возможностей колледжа как учреждения среднего профессионального образования, уровня профессионализма каждого преподавателя;
- совершенствование системы контроля, создание механизмов управления результатами деятельности преподавателей;
- содействие развитию системы менеджмента колледжа.

3. Функции службы

3.1. Служба реализует мотивационно-стимулирующую, научно-методическую, аналитико-диагностическую, управленческую по отношению к коллективу колледжа и по связи с «внешней средой».

3.2. Нормативное обеспечение методической работы:

- обеспечение разработки программы развития колледжа (перспективного плана работы) на отчётный период;
- определение центральных педагогических задач (единой методической и/или опытно-экспериментальной темы) на текущий учебный год (период);
- разработка плана методической работы;
- разработка рекомендаций по планированию работы П(Ц)К;
- разработка проектов локальных положений, рекомендаций, регламентирующих методическую работу в колледже.

3.3. Создание систематизированного банка справочно-информационных материалов:

- формирование на базе учебно-методического кабинета колледжа современной научно-информационной базы по различным аспектам педагогической деятельности;
- ознакомление педагогических работников колледжа с новинками педагогической, методической, учебной и научно-популярной литературой;
- ознакомление руководящих и педагогических работников колледжа с опытом инновационной деятельности организаций, обеспечивающих среднее профессиональное образование;
- информирование педагогических работников о новых направлениях в развитии образования, содержании образовательных программ, новых учебниках и учебных пособиях, методических рекомендациях и т.д.

3.4. Повышение уровня педагогической культуры и методического мастерства преподавателей:

- мониторинг профессионально-педагогических и информационных потребностей руководящих и педагогических работников колледжа;
- создание базы данных о педагогических работниках колледжа и результатах их профессиональной деятельности;
- изучение и анализ состояния и результатов методической работы в П(Ц)К, проблемных группах и определение направлений ее совершенствования;
- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе;

- сбор и обработка информации о результатах учебно-воспитательной работы П(Ц)К;
- разработка программы и организация работы педагогических семинаров, школы совершенствования педагогического мастерства;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- проведение индивидуальных и групповых консультаций для преподавателей по актуальным вопросам педагогической деятельности;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в подготовке к процедуре аттестации;
- подготовка и проведение конференций, педагогических чтений, мастер-классов, педагогических семинаров-практикумов и др. по актуальным вопросам развития системы среднего профессионального образования;
- оказание методической помощи преподавателям в подготовке и проведении открытых учебных занятий с использованием современных технологий обучения.

3.5. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса:

- координация действий преподавателей по разработке рабочих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, календарно-тематических планов;
- методическое сопровождение процесса разработки различных видов учебно-методических материалов, обеспечивающих реализацию основных профессиональных образовательных программ по специальностям, реализуемым в колледже;
- организация рецензирования рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, учебно-методических материалов;
- подготовка к тиражированию учебно-методических материалов (учебных пособий, курсов лекций, методических рекомендаций и др.);

3.6. Изучение, обобщение и представление современного педагогического опыта:

- подготовка преподавателей и студентов к участию в смотрах, конкурсах профессионального мастерства и т.п. на муниципальном, областном, региональном, всероссийском уровнях;
- подготовка статей о направлениях и содержании педагогической деятельности преподавателей колледжа;
- накопление и систематизация в методическом кабинете учебно-методических материалов, портфолио и др. материалов, представляющих опыт работы преподавателей.

3.7. Организация инновационной деятельности:

- сотрудничество с профильными П(Ц)К ссузов, кафедрами вузов;
- формирование и организация работы постоянных и временных творческих групп из числа педагогических работников колледжа, осуществляющих разработку и (или) апробирование нового содержания обучения;
- методическое сопровождение разработки и подготовки различных видов учебно-методических материалов преподавателей для прохождения экспертизы и присвоения грифа представленным инновационным разработкам;
- разработка и апробирование критериального инструментария для мониторинга качества образовательного процесса;
- проведение социологических исследований.

3.8. Контроль и анализ результатов методической работы:

- организационно-методическое сопровождение контроля качества учебных занятий;
- мониторинг результатов и анализ эффективности методической работы преподавателей, П(Ц)К, службы в целом;
- самообследование процесса предоставления методических услуг на соответствие требованиям, предъявляемым к подготовке современного специалиста.

3.9. Развитие и поддержка учебно-исследовательских, научно-исследовательских умений обучающихся и профессионально-методических, научных интересов преподавателей через качественную и современную организацию учебно-производственной работы в колледже.

3.10. Содействие развитию системы менеджмента качества: участие в разработке политики и целей в области управления качеством.

4. Планирование и организация работы службы

4.1. Цель планирования – выработка единства действий руководителей и педагогических работников в решении методических задач, стоящих перед коллективом колледжа.

4.2. Работа службы организуется на основе годового плана старшего методиста и методиста учебно-методического кабинета, принятого на педагогическом совете простым большинством голосов и утверждённого директором колледжа, а также по планам, отражающим основные направления деятельности службы, а именно планам работы структурных подразделений, входящих в методическую службу.

4.3. Единый план работы службы – самостоятельный раздел плана работы колледжа, включающий конкретные мероприятия в соответствии с основными направлениями методической работы и определением конкретных исполнителей, сроков исполнения.

План рассматривается и обсуждается на административном совете по планированию не позднее 30 апреля; предлагается председателям П(Ц)К для разработки ими планов работы комиссии на предстоящий учебный год не позднее 15 мая, представляется для аналитической оценки членам научно-методического совета не позднее 20 мая. Планы работы подразделений службы сдаются их руководителями для анализа и согласования старшему методисту не позднее 15 июня текущего года. План работы службы на следующий учебный год предоставляется директору колледжа не позднее 20 июня текущего учебного года; окончательный вариант плана работы колледжа рассматривается на педагогическом совете и утверждается приказом директора не позднее 01 сентября предстоящего учебного года.

4.4. При планировании работы службы учитывается:

- соответствие плана актуальным проблемам методической деятельности в образовательных организациях среднего профессионального образования;
- соответствия образовательным запросам преподавателей и студентов;
- разнообразие и адекватность методов и форм методической работы;
- системность, последовательность и преемственность воспитательных мероприятий.

4.5. Служба осуществляет планирование в соответствии со спецификой методической деятельности отдельных подразделений образовательного процесса:

- плана работы учебно-методического кабинета, в том числе экспертного совета;
- плана работы научно-методического совета;
- планов работы П(Ц)К;
- плана работы студенческого научного общества.

4.6. Служба разрабатывает проекты локальных нормативных актов, регламентирующих организацию методической работы в колледже (положения, инструкции, проекты приказов), макеты, модели, шаблоны и т.п. по различным аспектам методической деятельности, программы повышения квалификации преподавателей ссузов и представляет их на рассмотрение научно-методическому совету, утверждение – директору колледжа.

4.7. Особое место в планировании работы службы отводится работе П(Ц)К. Подготовка и разработка нормативных документов и программно-методического обеспечения образовательного процесса П(Ц)К осуществляется с соблюдением следующих сроков:

- представление на согласование и утверждение следующих документов и учебно-методических материалов: планов работы П(Ц)К; планов работы кабинетов, лабораторий, мастерских; тематики индивидуальных проектов, курсовых и выпускных квалификационных работ, курсовых проектов на следующий учебный год – не позднее 30 мая;

- анализ и представление рабочих программ учебных дисциплин, МДК, ПМ в соответствии с действующим учебным планом по специальностям и требованиями ФГОС СПО - не позднее 10 сентября;

- оценка качества разработки фонда оценочных средств промежуточной аттестации студентов по учебным дисциплинам, МДК, ПМ в соответствии с указанными сроками учебной части: 1 полугодие – до 10 декабря; второе полугодие – до 10 мая.

Организация работы органов управленческого обеспечения (научно-методический совет, учебно-методический кабинет, П(Ц)К; аттестационная комиссия; школа молодого педагога); учебно-профессионального становления студентов как исследователей (студенческое научное общество) проводится в рамках реализации Программы развития колледжа.

4.8. Контроль органов управленческого обеспечения по исполнению ими принятых управленческих решений осуществляет старший методист на основе показателей и индикаторов оценки эффективности различных видов методической деятельности.

4.9. Организацию мониторинга и измерений процессов, анализ и устранение несоответствий, организацию корректирующих и предупреждающих действий осуществляют методист учебно-методического кабинета и руководители структурных подразделений службы, отвечающие за качество реализации методических аспектов по направлениям своей деятельности.

4.10. Служба осуществляет обязательный контроль качества реализуемой в колледже методической компоненты, используя следующие виды контроля: самоконтроль, внутренний контроль, внешний контроль.

4.11. Самоконтроль осуществляется сотрудниками службы при выполнении своих трудовых обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

4.12. Внутренний контроль деятельности службы осуществляется внутренними аудиторами колледжа, назначенными приказом директора колледжа, или лично директором колледжа.

4.13. Внешний контроль деятельности службы осуществляется внешними аудиторами государственного органа.

4.14. Осуществлять внешнюю проверку деятельности службы могут министерство образования Новгородской области, органы по надзору и контролю в сфере образования, прокуратура, Роспотребнадзор, в пределах своей компетенции представители общественности по согласованию с учредителем (или директором колледжа).

4.15. Контроль деятельности руководителей подразделений и сотрудников службы осуществляется старшим методистом в начале учебного года (вводный контроль) и в течение года (текущий контроль) в соответствии со своим графиком контроля.

5. Взаимодействие службы с другими структурными подразделениями колледжа

5.1. Служба выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии с другими службами (заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по воспитательной работе, административно-хозяйственной), обеспечивая функционирование колледжа как единого учебно-производственного комплекса (Приложение 1).

5.2. Старший методист, методист учебно-методического кабинета колледжа взаимодействует с педагогическим и административным советами, которые выступают в качестве координирующих органов методической службы в колледже. Для реализации задач службы старший методист привлекает к работе педагогических работников, входящих в другие службы, отделы, центры колледжа.

5.3. Специалисты службы принимают участие в мероприятиях, проводимых другими службами (по вопросам своей компетенции).

5.4. В целях оптимизации работы служба взаимодействует с методическими службами других образовательных учреждений; строит свою работу с учетом информационных и аналитических материалов этих служб и на основании их заказа.

6. Ответственность и полномочия

6.1. Распределение ответственности и полномочий работников, задействованных в службе, строятся в соответствии с их должностными обязанностями (см. должностные инструкции старшего методиста, методиста учебно-методического кабинета, лаборанта); обязанности других

сотрудников службы определяются соответствующими нормативными локальными документами.

6.2. В случае временного отсутствия старшего методиста директор колледжа вправе назначить на замещение его обязанностей педагогического работника из его службы или педагогического коллектива.

6.3. Старший методист, методист учебно-методического кабинета несёт ответственность за сохранность всех документов службы в соответствии с номенклатурой дел и осуществляет контроль ведения и сохранности документации сотрудниками его службы.

6.4. Сотрудники службы несут ответственность за сохранность документов в соответствии с должностной инструкцией и принятой в колледже номенклатурой дел.

Обязательная документация и отчётность каждого структурного подразделения службы определены соответствующим нормативным локальным актом.

6.5. Каждый работник службы несёт ответственность за:

- некачественное исполнение документов и поручений руководства колледжа;
- непредставление отчётных данных в установленные документами, распоряжениями и приказами сроки;
- необеспечение руководства колледжа информацией по вопросам, связанным с методическими аспектами соответствующих мероприятий;
- несоблюдение правил трудового распорядка каждым сотрудником службы.

6.6. Степень ответственности сотрудника службы устанавливается должностной инструкцией.

6.7. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на службу задач и функций несёт старший методист.

6.8. Ответственность за правильное использование и сохранность компьютерной техники и средств связи возлагается на сотрудника службы, за которым они персонально закреплены.

6.9. Ремонт, установку компьютеров и обеспечение службы компьютерными программами проводит служба заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

7. Структура службы

7.1. Работу службы организуют пять подразделений: учебно-методический кабинет, аттестационная комиссия колледжа, школа молодого

педагога, студенческое научное общество, научно-методический совет (Приложение 2).

7.2. Старший методист осуществляет координацию и общее руководство деятельностью всех подразделений, входящих в состав его службы.

7.3. Учебно-методический кабинет возглавляет заведующий кабинетом, который подчиняется старшему методисту колледжа.

7.4. Работу в учебно-методическом кабинете осуществляют методисты, лаборант и экспертный совет, ежегодно назначаемый приказом директора колледжа.

7.5. Аттестационную комиссию колледжа возглавляет председатель аттестационной комиссии (директор колледжа).

7.6. Работу в аттестационной комиссии выполняют члены аттестационной комиссии из числа высококвалифицированных работников, назначенных приказом директора колледжа. Деятельность аттестационной комиссии, её состав регламентируется соответствующими нормативными локальными актами колледжа.

7.7. Школу молодого педагога непосредственно возглавляет старший методист.

7.8. Работу в школе молодого педагога выполняют методисты, лаборант, малые творческие группы сменного состава преподавателей колледжа, председатели П(Ц)К. Планирование работы школы осуществляется совместно с учебно-методическим кабинетом.

7.9. Студенческое научное общество возглавляет научный руководитель, который подчиняется старшему методисту, и назначается приказом директора колледжа; трудовые отношения оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору (по согласованию).

7.10. Деятельность студенческого научного общества регламентируется соответствующим нормативным правовым актом. Со стороны студентов возглавляет его председатель студенческого научного общества, который подчиняется научному руководителю студенческого научного общества.

7.11. В работе студенческого научного общества участвуют студенты (члены студенческого научного общества), старший методист, методисты, преподаватели (руководители секций СНО по направлениям, подчиняющиеся научному руководителю студенческого научного общества).

7.12. Научно-методический совет как коллегиальный, консультативно-методический орган службы действует на основе решений и поручений педагогического и административного советов, директора колледжа.

7.13. Состав научно-методического совета утверждается ежегодно приказом директора, дополняется и пересматривается по мере необходимости.

7.14. Работу в научно-методическом совете возглавляет старший методист.

7.15. Особый статус в структуре службы занимают П(Ц)К, руководствующиеся в своей деятельности нормативным локальным актом и возглавляемые председателями П(Ц)К.

Данное структурное подразделение колледжа тесно взаимодействует как с методической службой, так и со службами заместителя директора по воспитательной работе, учебной работе в части их компетенций.

7.16. В лице своего руководителя каждый работник службы имеет право получать от других структурных подразделений (отделов) информацию и сведения по различным вопросам в пределах своей компетенции и действующего законодательства; привлекать работников, с согласия руководителей структурных подразделений (отделов), для подготовки студенческих мероприятий, а также для разработки и реализации мероприятий отдела; принимать участие в созываемых руководством колледжа совещаниях при обсуждении на них учебно-производственных вопросов.

7.17. В деятельности службы используются различного рода документы, регламентирующие процесс управления методической работой в колледже (Приложение 3).

8. Документирование деятельности и делопроизводство

8.1. В службе ведётся следующая основная документация:

- протоколы заседаний научно-методического совета и документы к ним;
- годовой план работы службы;
- годовой отчёт по методической работе;
- документы педагогических семинаров, методических конференций (планы программы и доклады);
- программа развития колледжа;
- отчетные материалы по реализации проектов колледжа:
- протоколы заседаний научно-методического совета;
- планы/отчеты структурных подразделений службы;
- планы проведения различных видов методических мероприятий;
- протоколы заседаний СНО;
- графики защиты курсовых работ;
-графики предварительной защиты, защиты выпускных квалификационных работ;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения настоящего Положения принимаются на заседании педагогического совета, открытым голосованием, простым большинством голосов и утверждаются приказом директора колледжа.

9.2. Вносить предложения по изменению настоящего Положения имеет право директор колледжа, старший методист.

9.3.Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере необходимости и действует до минования надобности.

10. Управление документом

10.1. Настоящий документ хранится в кабинете директора в течение срока его действия; копия документа – у старшего методиста, в библиотеке колледжа (официальном сайте).

10.2. Изменения в документе могут производиться в порядке, установленном в п.9 настоящего Положения.

10.3. Настоящий документ доводится до исполнителей секретарём директора согласно перечню рассылки.

Разработано
Старший методист — Т.С. Семенова

Согласовано
Заместитель директора (учебная работа) — С.Г. Поликарпова
Заместитель директора (воспитательная работа) — С.П. Чистякова
Руководитель учебной (производственной) практики — А.Ф.Бойцова

Согласовано
Председатель П(Ц)К математики, физики и информатики — И.В.Буданова
Председатель П(Ц)К биологии и химии — Л.Ю.Литинская
Председатель П(Ц)К русской и зарубежной филологии — Е.Вас. Морозова
Председатель П(Ц)К социально-гуманитарных наук — Е.В. Морозова
Председатель П(Ц)К педагогики и психологии — С.А. Яковлева
Председатель П(Ц)К физической культуры — Н.П. Киселёва

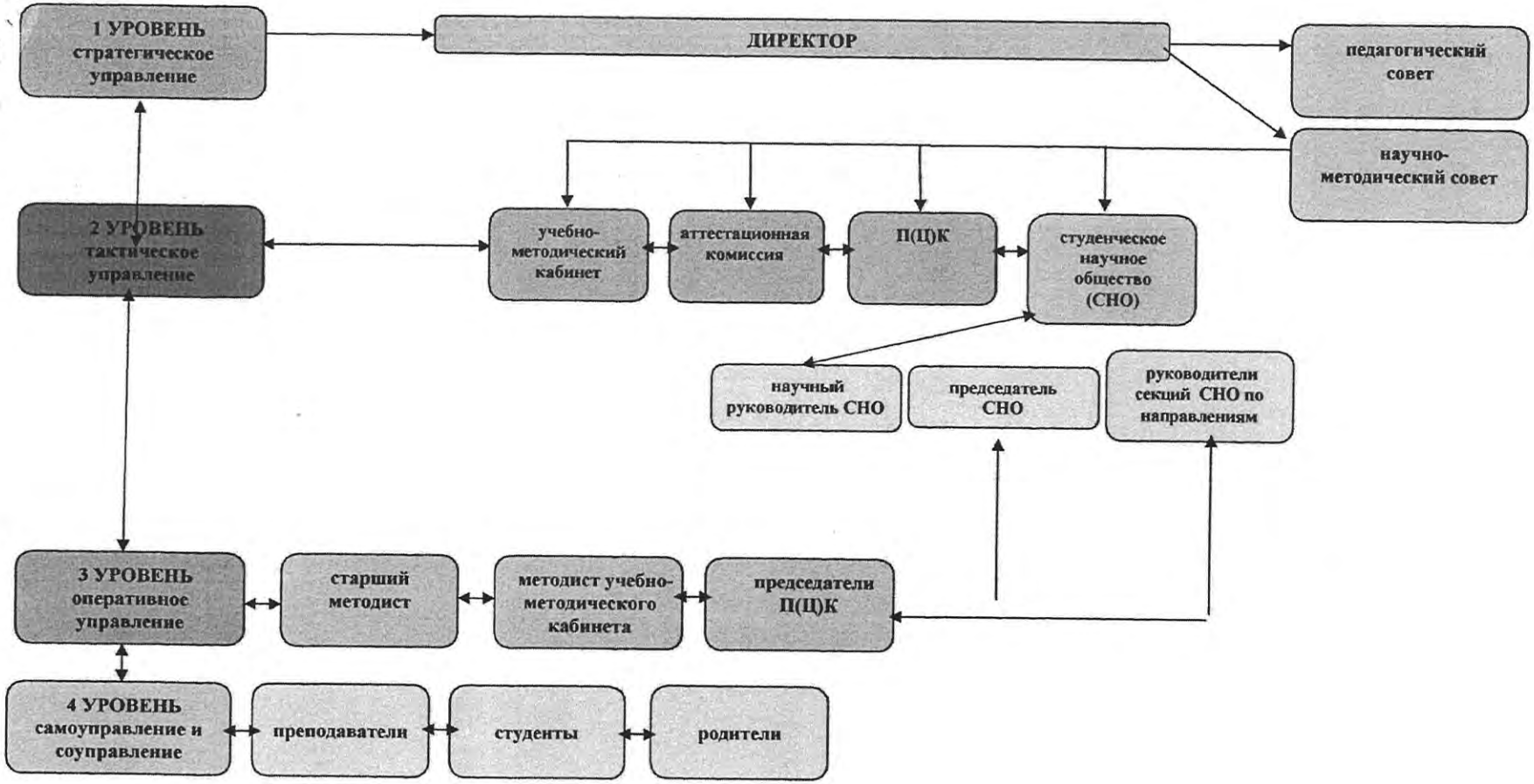
Дата введения в действие версии 3
«05» апреля 2021г.
Рег. № 01-09/05-01

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
протокол от «05» апреля 2021г. № 4

Дата отмены версии 2
протокол от «05» апреля 2021г. № 4
Заменён на рег. № 01-09/П-22
Приказ № 304 от « 06 » апреля 2021г.

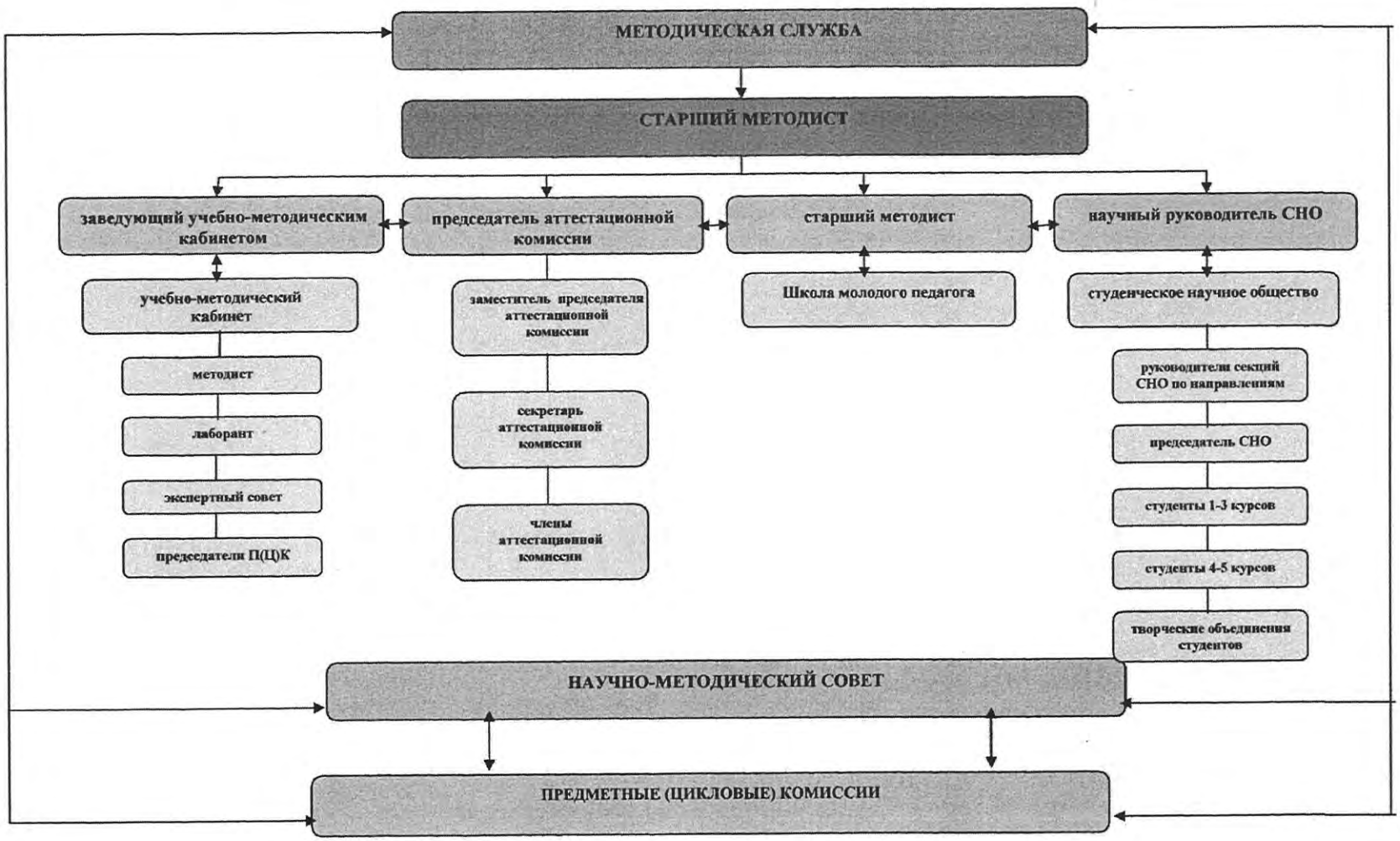
Приложение 1
к Положению
о методической службе

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ



Приложение 2
к Положению
о методической службе

СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ



Приложение 3
к Положению
о методической службе

Документы, регламентирующие деятельность методической службы колледжа

Локальные нормативные акты методической службы

1. Положение о методической службе
2. Положение об учебно-методическом кабинете
3. Положение о проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности
4. Порядок создания постоянных и временных творческих групп преподавателей
5. Положение о студенческом научном обществе
6. Положение о курсовой работе
7. Положение о выпускной квалификационной работе
8. Положение о научно-методическом совете
9. Положение о предметной (цикловой) комиссии
10. Положение о кабинете, лаборатории
11. Положение о мастерской, оснащенной современной материально-технической базой по компетенции «Дошкольное воспитание»
12. Положение о мастерской, оснащенной современной материально-технической базой по компетенции «Преподавание в младших классах»
13. Положение о мастерской, оснащенной современной материально-технической базой по компетенции «Физическая культура, спорт и фитнес»
14. Положение о мастерской, оснащенной современной материально-технической базой по компетенции «Социальная работа»
15. Положение об итоговой студенческой научно-практической конференции
16. Положение об олимпиадах и предметных конкурсах
17. Положение о наставничестве