

ПРИНЯТО
Советом ГОУ СПО ТО ТПК № 1
Протокол № 12 от «23» сентября 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОУ СПО ТО ТПК № 1
_____/ О.И. Люлин
Приказ от «23» сентября 2013 г. № 42

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методической службе государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Тульской области «Тульский педагогический колледж № 1» (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, 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 Образовательной организации в соответствии с лицензией специальностям, Устава государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Тульской области «Тульский педагогический колледж № 1» (далее – Образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, формы организации деятельности методической службы Образовательной организации, 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.

1.3. Методическая служба Образовательной организации – 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 Образовательной организации, целостная система взаимосвязанных методических, информационных и других подсистем (структур службы), в состав которых входят: Методический совет Образовательной организации, методический кабинет; предметно-цикловые комиссии Образовательной организации.

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 Образовательной организации;

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 Образовательной организации решает следующие задачи:

создает единое информационное пространство 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 Образовательной организации;

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 Образовательной организации 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 Образовательной организации:

- повышение качества профессионального образования в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- подготовка и проведение мониторингов:
 - участие преподавателей и студентов в конкурсах, олимпиадах, семинарах и т.д.;
- анализ достижений субъектов образовательного процесса;
- повышение квалификации преподавателей;
- написание курсовых работ студентами всех специальностей;
- написание выпускных квалификационных работ в виде дипломных работ (дипломных проектов);
- оказание различного рода консалтинговых услуг преподавателям и студентам;
- 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 предметно-цикловых комиссий Образовательной организации;
- 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 издательской деятельности Образовательной организации;
- ознакомление преподавателей с новыми исследованиями в области педагогических технологий, дидактики и методики преподавания и т.д.

4. Структура методической службы

4.1. Руководство работой методической службой осуществляет заместитель директора по УМР.

4.2. Методическая служба – профессиональный орган, осуществляющий руководство методической деятельностью педагогического коллектива Образовательной организации, целостная система взаимосвязанных методических,

информационных и других подсистем (структур службы), в состав которых входят: Методический совет Образовательной организации, методический кабинет; предметно-цикловые комиссии Образовательной организации.

4.3. Методический совет Образовательной организации (далее – Методический совет) является коллегиальным совещательным органом, формируемым в целях координации и повышения эффективности учебно-методической работы в колледже. Решения Методического совета принимаются коллегиально и носят рекомендательный характер.

В состав Методического совета входят директор, руководящие работники, курирующие образовательный процесс в Образовательной организации, руководители структурных подразделений методической службы, председатели предметно-цикловых комиссий Образовательной организации, ученые вузов (при наличии сотрудничества). Состав Методического совета утверждается приказом директора Образовательной организации.

В составе Методического совета могут формироваться секции по различным направлениям деятельности (инновационная, проектно-исследовательская и другие).

Руководство Методическим советом осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе. Для обеспечения работы Методический совет избирает секретаря. Компетенции Методического совета определены в Положении о методическом совете Образовательной организации.

4.4. 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 (медиатеки): 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.

4.5. Предметно-цикловые комиссии создаются в Образовательной организации по учебным предметам или циклам предметов. Формы работы объединений могут быть коллективными и индивидуальными с оптимальным их сочетанием. Работа педагогических объединений направлена на практическое решение проблем межпредметных связей, выработку единых педагогических требований к реализации ФГОС СПО. Деятельность предметно-цикловых комиссий регламентируется соответствующим Положением.

4.6. Заместитель директора по УМР разрабатывает функциональные обязанности сотрудников отдела, организует работу по планированию деятельности учебной части, отвечает за качество и результативность процессов.

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

5. Перечень документов методической службы

5.1. Документация методической службы Образовательной организации 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 Образовательной организацией в соответствии с лицензией специальностям;

Устав Образовательной организации (копия);

локальные правовые акты, регулирующие организацию методической работы (копии);

протоколы заседаний Методического совета;

планы работы кабинетов и предметно-цикловых комиссий;

мониторинги повышения квалификации педагогическими работниками Образовательной организации, 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 Образовательной организации;

рекомендации по организации самостоятельной работы студентов;

обобщенные материалы о системе работы педагогов Образовательной организации и т.д.

6. Взаимоотношения и связи методической службы

По вопросам административной, научно-методической и организационной деятельности методическая служба взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами и структурными подразделениями Образовательной организации

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Внешние организации	- запросы, письма, переписка, положения о конкурсах, научно-практических конференциях, мониторингах качества образования	- ответы на запросы, письма, направление заявок на участие в конкурсах, научно-практических конференциях
Директор	- приказы - распоряжения	- план работы - отчет - данные мониторингов
Бухгалтерия		- оплата ВКР - оплата консультаций - тарификация преподавателей - расчет часов на финансовый год
Библиотека	- новинки поступающей	- заявки для

	литературы по специальностям	формирования библиотечного фонда по специальностям
ПЦК	- сведения об участии преподавателей и студентов конкурсах, конференциях, мастер-классах; - сведения о прохождении курсов повышения квалификации преподавателями комиссии -план работы	- информирование о конкурсах, конференциях и т.д. для преподавателей и студентов; - информирование о курсах повышения квалификации. -распоряжения
Методический кабинет	- график прохождения аттестации преподавателей - графики защиты (предзащиты) курсовых и выпускных квалификационных работ; - копии приказов -подготовка проектов приказов	- мониторинги -распоряжения

7. Основные функции руководителя

7.1. Заместитель директора по учебно-методической работе:

- осуществляет общее руководство методической службой, учебной частью, работой отделений очной и заочной форм обучения, руководит Методическим советом Образовательной организации и председателями предметно-цикловых комиссий (далее – ПЦК), утверждает годовые отчеты о работе ПЦК и индивидуальные годовые отчеты преподавателей о результатах их деятельности, осуществляет комплексный мониторинг деятельности Образовательной организации по основным направлениям своей деятельности;

- по распоряжению директора курирует и контролирует деятельность любого структурного подразделения Образовательной организации;

- организует текущее и перспективное планирование деятельности Образовательной организации по основным направлениям своей работы, готовит проекты приказов по направлению своей деятельности;

- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления Образовательной организацией;

- организует и координирует учебную работу Образовательной организации, 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) Образовательной организации;

- 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;
- организует составление расписания учебных занятий и других видов учебной деятельности;
- обеспечивает организацию учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, программами и расписанием учебных занятий;
- организует контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками учебной документации;
- контролирует учебную нагрузку студентов Образовательной организации, качество образовательного процесса, объективность оценки результатов образовательной деятельности обучающихся;
- организует работу по подготовке и проведению рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестаций;
- организует комплекс мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента студентов Образовательной организации;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров Образовательной организации;
 - организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- организует и координирует тарификацию педагогических работников;
- организует и координирует учебную, методическую научно-исследовательскую и инновационную работу преподавателей Образовательной организации;
- 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 Образовательной организации, 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 Образовательной организации;
- осуществляет мониторинг использования и совершенствования методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных;
- организует проведение в Образовательной организации студенческих предметных и иных олимпиад, конкурсов, смотров;
- организует участие студентов в конференциях, семинарах, олимпиадах, конкурсах, смотрах по направлению своей деятельности;
- организует в Образовательной организации научно-практические семинары,

конференции, педагогические мастерские, в том числе в рамках сотрудничества с общеобразовательными учреждениями и учреждениями СПО и ВПО Тульской области и иных регионов;

- организует работу по написанию курсовых и выпускных квалификационных работ:

- обеспечивает своевременное составление, утверждение и представление отчетной документации по направлениям своей деятельности;

- соблюдает Устав, правила внутреннего распорядка Образовательной организации, выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

8. Права руководителя методической службы

8.1. Заместитель директора по учебно-методической работе в пределах своей компетенции, определенной Уставом Образовательной организации, локальными нормативными актами, настоящей инструкцией, имеет право:

- самостоятельно принимать управленческие решения и организовывать их исполнение, подписывать и/или визировать управленческие документы по направлению своей деятельности;

- представлять на рассмотрение директора Образовательной организации предложения по вопросам деятельности Образовательной организации, требующим согласования, в том числе по вопросам распределения нагрузки, подбора и расстановки педагогических кадров и др.;

- издавать обязательные для исполнения распоряжения по учебной части;

- требовать от работников и студентов Образовательной организации объяснений о причинах невыполнения указанных распоряжений;

- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных студентов или работников Образовательной организации;

- получать от руководителей и работников Образовательной организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

- вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении реализации в Образовательной организации конкретных методических проектов;

- требовать от руководства Образовательной организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных и / или трудовых отношений;

- на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.

9. Ответственность руководителя методической службы

9.1. Заместитель директора по учебно-методической работе несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных Уставом Образовательной организации, локальными нормативными актами, настоящей инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;

- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим

законодательством.

10. Порядок разработки, оформления, утверждения, ведения в действие, актуализации и хранения положения и изменений к нему

10.1. Положение вводится в действие приказом руководителя Образовательной организации.

10.2. Актуализацию Положения осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе или назначенное им лицо.

10.3. Утвержденное Положение хранится в подразделении и у руководителя Образовательной организации.

10.4. Необходимые изменения в Положение своевременно вносятся на основе предложений по улучшению его деятельности в соответствии с программой развития Образовательной организации. Внесение изменений оформляется приказом руководителя Образовательной организации. Копия приказа об изменении подшивается к основному документу. Изменения в положении доводятся до всех работников структурного подразделения под роспись.

10.6. Положение о методической службе заново утверждается в следующих случаях:

- изменения организационно-правового статуса, названия Образовательной организации или подразделения;
- реорганизации Образовательной организации;
- внесения в положение значительных изменений.