

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
ГБПОУ МО
«Орехово-Зуевский техникум»
Протокол № 1 от 31.08.2016

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МО
«Орехово-Зуевский техникум»
А.А. Лобанов
« 31 » 08 2016 г



ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ

2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методической службе ГБПОУ МО «Орехово-Зуевский техникум» разработано на основании:

- Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 676 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Постановления Правительства Московской области от 23.08.2013 г. № 657/36 «Об утверждении государственной программы Московской области «Образование Подмосковья» на 2014-2025 годы»;
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказа Минобрнауки России от 07.04.2014 г. № 276 «О порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»
- ФГОС СПО;
- ФГОС СПО ТОП-50;
- МС ИСО 9001:2000 Системы менеджмента качества;
- Устава ГБПОУ МО «Орехово-Зуевский техникум».

1.2. Настоящее Положение о методической службе ГБПОУ МО «Орехово-Зуевский техникум» (далее техникум) является основным внутренним документом, определяющим статус, основные цели, задачи, формы организации деятельности методической службы техникума, 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 работа - целостная, основанная на достижениях науки и передового педагогического опыта и на анализе учебно-

воспитательного процесса система взаимосвязанных мер, действий и мероприятий, направленных на всестороннее повышение квалификации и профессионального мастерства педагога (включая и меры по управлению профессиональным самообразованием, самовоспитанием, самосовершенствованием педагогов), на развитие и повышение творческого потенциала педагогического коллектива в целом, а в конечном счете - на достижение оптимального уровня образования.

1.4. Структура управления методической работой утверждается директором техникума.

1.5. Методическая служба - это структурное подразделение, деятельность которого заключается в научно-методическом и нормативно-организационном обеспечении функционирования образовательной системы техникума; создается и реорганизуется директором техникума.

1.6. Методическая служба техникума осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

1.7. Методическую службу техникума возглавляет заместитель директора по МР, который назначается директором техникума.

2. Цели и задачи

Цель методической службы - создание комплекса нормативно-правовых, организационных, экспертных условий, обеспечивающих совершенствование профессиональной компетентности членов педагогического коллектива техникума, направленного на повышение качества подготовки социально-адаптированного, конкурентноспособного специалиста.

Основные задачи:

2.1. Определение содержания и организация методической работы как системы взаимосвязанных мер, направленной на развитие творческого потенциала, профессионального мастерства, педагогического менеджмента и повышение квалификации руководящих и педагогических работников техникума, повышение результативности педагогической деятельности.

2.2. Разработка системы методических и образовательных услуг в соответствии с потребностями основных заказчиков (руководителей и педагогических работников) по главным проблемам развития техникума в новых социально-экономических условиях.

2.3. Создание необходимых условий педагогическим работникам техникума в процессе реализации социального заказа по подготовке конкурентноспособного специалиста в соответствии с требованиями рынка труда.

2.4. Консолидация всего педагогического коллектива, координация работы цикловых комиссий по комплексному обеспечению учебных дисциплин, профессиональных модулей профессий и специальностей, исследованию, внедрению и распространению образцов инновационной деятельности.

2.5. Научно-методическое обеспечение и разработка методических

средств системы менеджмента качества образования.

2.6. Разработка системы образовательных и методических услуг в соответствии с потребностями сторонних заказчиков.

2.7. Методическое обеспечение процесса взаимодействия техникума с социальными партнерами в вопросах подготовки специалистов в соответствии с требованиями работодателей и запросами рынка труда.

3. Основные направления деятельности методической службы техникума

Исходя из основных задач, стоящих перед методической службой техникума, приоритетными направлениями деятельности являются:

3.1. Опытно-экспериментальная работа и исследования:

3.1.1. Руководство и организация опытно-экспериментальной работой руководящих и педагогических работников.

3.1.2. Организация научно-исследовательской работы педагогических и руководящих работников техникума.

3.2. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса.

3.2.1. Организация и рецензирование разработки методологических документов, регламентирующих деятельность руководящих и педагогических работников техникума по подготовке специалистов.

3.2.2. Подготовка предложений по изменениям и дополнениям перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования.

3.2.3. Координация работы педагогического коллектива по комплексному методическому обеспечению учебных дисциплин, профессиональных модулей профессий и специальностей.

3.2.4. Организация временных творческих групп по вопросам разработки недостающих средств обучения, систематизации авторских работ, подготовки к изданию и публикации.

3.3. Организация и проведение конкурсов по созданию учебной и методической литературы, цифровых образовательных ресурсов, выставок интеллектуальной продукции.

3.4. Обеспечение в установленном порядке руководящих и педагогических работников колледжа учебно-программной документацией, нормативными и методическими материалами, справочно-информационными документами.

3.5. Разработка научно-учебно-методического обеспечения повышения квалификации педагогических работников.

3.5.1. Маркетинг рынка методических услуг (изучение на диагностической основе педагогической деятельности педагогических работников техникума, выявление затруднений в работе педагогического коллектива, фиксация потребностей педагогов и руководителей в методическом обслуживании, формирование заказа на методические услуги).

3.5.2. Разработка актуальных методических проблем, конкретных

мероприятий по вопросам совершенствования содержания, форм, методов и средств профессионального образования, адаптация и внедрение в учебно-воспитательный процесс передовых педагогических технологий.

3.5.3. Методическое обеспечение и проведение занятий в школах педагогического мастерства и теоретических семинаров.

3.5.4. Разработка модели оценки уровня квалификации, профессионализма, продуктивности деятельности педагогических работников техникума.

3.5.5. Обеспечение педагогов критериями диагностики, экспертизы и аттестации их деятельности, механизмами осуществления этих процедур.

4. Структура методической службы

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

4.2. В состав методической службы входят заместитель директора по методической работе, методисты, председатели цикловых (предметных) комиссий (далее цикловых комиссий), педагогический коллектив.

4.3. Заместитель директора по методической работе осуществляет тактическое управление методической службой, является непосредственным организатором методической работы в техникуме, организует деятельность методистов.

4.4. Методист организует и координирует учебно-методическую деятельность преподавателей техникума в соответствии с основными направлениями работы методической службы.

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

- инструктивно-методический центр (методический кабинет);
- научно-педагогический центр;
- информационно-библиотечный центр;
- методический совет;
- цикловые комиссии;
- творческие рабочие группы преподавателей;
- школа молодого специалиста.

4.6. Методический совет – постоянно действующий коллегиальный совещательный орган, формируемый в целях координации усилий, направленных на повышение эффективности учебно-методической работы в техникуме.

4.7. Методический совет осуществляет свою деятельность на основании Положения о Методическом совете техникума.

4.8. Цикловые комиссии состоят из числа преподавателей и мастеров производственного обучения одной специальности или цикла нескольких родственных дисциплин.

4.9. Цикловые комиссии осуществляют свою деятельность на основании Положения о цикловых комиссиях техникума.

4.10. Руководство цикловыми комиссиями осуществляют председатели, избираемые (назначаемые) из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей.

4.11. Творческие рабочие группы преподавателей создаются из числа педагогических работников для реализации перехода на Федеральные государственные образовательные стандарты нового поколения и других задач организации и методического сопровождения учебно-воспитательного процесса.

4.12. Деятельность Школы молодого специалиста направлена на оказание своевременной методической и психолого-консультационной помощи, позволяющей стимулировать творческую поисковую деятельность молодого специалиста.

5. Формы и содержание работы методической службы

5.1. Методическая работа в техникуме осуществляется в коллективной и индивидуальной формах.

Коллективные формы методической работы:

- работа цикловых комиссий;
- методический совет;
- рабочие группы;

Индивидуальные формы методической работы:

– самообразование руководящих и педагогических работников техникума, которое включает в себя повышение педагогической, методической и профессиональной квалификации, 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.

5.2. 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 типовой, 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.

5.3. Методический кабинет техникума является структурным подразделением методической службы. Он работает под непосредственным руководством заместителя директора по методической работе. Целью деятельности методического кабинета является создание информационно-методической базы для поддержки преподавателей, совершенствования их профессиональной квалификации и самообразования.

5.4. 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.

5.5. Содержание деятельности 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; систематизация материалов, поступающих в методический кабинет, обеспечение оптимального доступа педагогов к любой необходимой информации; подбор и систематизация тематических разработок, организация выставок и др.

5.6. При методическом кабинете создаются цикловые комиссии.

Цикловая комиссия:

– Обсуждает результаты мониторинга введения федеральных государственных образовательных стандартов в практику работы техникума, проводит анализ качества и эффективности профессионального обучения. Разрабатывает предложения по совершенствованию содержания, форм, методов и средств профессионального образования.

– Разрабатывает учебно-программную документацию на основе типовой.

– Анализирует учебно-программную документацию, вносит необходимые коррективы.

– Изучает и использует в учебном процессе новые педагогические технологии, в т.ч. информационно-коммуникативные.

– Разрабатывает паспорт УМК.

– Разрабатывает средства обучения, учебно-методические пособия, частные методики, методические рекомендации.

– Разрабатывает аппарат контроля качества профессионального образования.

– Выявляет, изучает, формирует передовой педагогический опыт.

– Оказывает помощь начинающим педагогическим работникам в подготовке и проведении уроков, внеурочных мероприятий, организует взаимопосещение уроков.

– Участвует в проведении конкурсов, олимпиад по дисциплинам, семинарах- практикумах, педагогических чтениях, конференциях и т.д.

6. Организация и оценка методической работы в Техникуме

6.1. Методическая работа в техникуме предполагает планирование, организацию, учёт и контроль.

6.2. Планирование методической работы в техникуме предполагает разработку годового плана научно-методической работы, который рассматривается на методическом совете техникума.

План научно-методической работы является самостоятельным разделом плана работы техникума и включает конкретные мероприятия, сроки их исполнения и ответственных исполнителей в соответствии с основными направлениями методической работы.

Планы работы Инструктивно-методического центра (методического кабинета), план работы Научно-педагогического центра, план работы Информационно-библиотечного центра, план работы Школы молодого специалиста, планы работы цикловых комиссий утверждаются заместителем директора по методической работе.

6.3. Организация методической работы включает: проведение мониторингов с целью выявления профессионального и личностного роста субъектов образовательного процесса, оказание консалтинговых услуг по оформлению документов, методических материалов; посещение мероприятий и их анализ; разработку рекомендаций, памяток по планированию, комплексному методическому обеспечению дисциплин и др.

6.4. Учёт и контроль методической работы предполагает: изучение опыта работы преподавателей Техникума, цикловых комиссий с целью выявления недостатков и их устранения, учёт количества методических разработок, активность участия в выставках и конкурсах, педагогических чтениях, анализ применения новых информационных технологий и т.д.

6.5. В ходе контроля методической работы учитывается:

– своевременность выполнения и сдача в методический кабинет материалов, документов, разработок и т.д.

– качество содержания и оформления представляемых материалов;

– наличие рецензий (отзывов) и аннотаций.

6.6. Результаты научно-методической работы педагогического коллектива подводятся ежегодно на заседаниях Методического совета техникума и Педагогического совета техникума. По результатам методической работы с учетом качества и практического применения методических материалов приказом директора техникума премируются наиболее творчески работающие преподаватели. Размеры материального поощрения устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда

работников техникума.

6.7. Успешность функционирования методической службы во многом определяется четкой организацией деятельности всех подструктур, распределением прав, полномочий и ответственности между всеми участниками методической работы, а также планированием, в котором особое внимание уделяется результатам деятельности педагогов, качественному составу педагогического коллектива, особенностям работы Техникума, сложившимся в нем традициям.

7. Планирование методической работы

7.1. Методическая служба техникума осуществляет перспективное и текущее планирование своей деятельности в соответствии с целями и основными задачами методической работы. Основные направления деятельности на перспективу и текущий учебный год утверждаются директором техникума.

7.2. Сущность планирования работы методической службы техникума заключается в определении основных видов деятельности, массовых методических мероприятий с назначением конкретных исполнителей и указанием сроков исполнения.

7.3. Основные задачи планирования:

– обеспечение выполнения Программы развития техникума и совершенствования профессионального образования;

– соответствие целей, задач и направлений деятельности методической службы техникума конечным результатам учебно-воспитательного процесса, совершенствование методической работы на основе анализа и изучения деятельности педагогических работников техникума;

– определение главных, узловых вопросов в деятельности педагогического коллектива по проблемам обучения и воспитания студентов, совершенствование форм, методов и средств профессионального образования в новых социально-экономических условиях;

– определение конкретных мероприятий, сроков их исполнения и ответственных исполнителей.

8. Права методической службы техникума

8.1. Вносить предложения при разработке приоритетных направлений своей деятельности и деятельности техникума по вопросам организации учебно-воспитательного процесса, научной, методической работы с учетом индивидуальных особенностей, профессионального мастерства и интересов педагогических работников.

8.2. Проводить на диагностической основе анализ работы педагогического коллектива техникума и корректировать его деятельность в соответствии с поставленными задачами.

8.3. Получать в порядке информации материалы федеральных и региональных научных и научно-методических организаций.

Готовить необходимые документы для заседаний педсовета, участвовать в мероприятиях (научно-практических конференциях, семинарах, совещаниях, выставках), проводимых федеральным и региональным органами управления образованием (профессиональным образованием), научно-методическим центром, научно-методической организацией области.

8.4. Рекомендовать к изданию учебную и методическую литературу, материалы педагогического опыта и др. материалы.

8.5. Привлекать в установленном порядке работников научных организаций, ВУЗов, предприятий и организаций, квалифицированных преподавателей и мастеров производственного обучения к разработке комплексного методического обеспечения дисциплин, профессий и специальностей.

8.6. Осуществлять деловые контакты и вести переговоры с лицами и организациями, способствующими совершенствованию учебно-воспитательной и научно-методической работы в техникуме.

8.7. Создавать в установленном порядке по роду своей деятельности временные творческие коллективы.

9. Взаимодействие службы с другими структурными подразделениями техникума

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

9.2. Методист методического кабинета техникума взаимодействует с педагогическим и административным советами, которые выступают в качестве координирующих органов методической службы в техникуме. Для реализации задач службы методист привлекает к работе педагогических работников, входящих в другие службы, отделы, центры техникума.

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

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

10. Документация методической службы техникума

Методическая работа в техникуме оформляется в форме следующих документов:

- локальных нормативных актов (положений; должностных инструкций, приказов и распоряжений директора техникума по основной деятельности и др.)
- перспективных и текущих планов работы Методической службы;

- планов внутритехникумовского контроля;
- документации по аттестации педагогических и руководящих работников;
- протоколов заседаний Методического совета,
- протоколов заседаний Цикловых комиссий;
- рабочих и демонстрационных материалов по проведению мониторинга
- образовательного процесса с учетом новых ФГОС СПО:
 - мониторинг эффективности внедрения инновационных методов и средств обучения;
 - мониторинг профессионального роста преподавателей;
 - мониторинг научно-методической деятельности ЦК;
 - мониторинг методической работы преподавателей с учетом требований ФГОС по ТОП-50, стандартов WSK, профессиональных стандартов;
- документов по построению индивидуальной профессиональной траектории педагогических работников (курсы повышения квалификации, профессиональной переподготовки, участие в конференциях, семинарах, вебинарах, конкурсах профессионального мастерства регионального и международного уровня)
- конспектов и методических разработок;
- аналитических справок;
- текстов докладов, сообщений, презентаций;
- обобщенных материалов о системе работы педагогов техникума, педагогов других образовательных организаций;
- отчетов о работе Методической службы;
- отчетов о работе председателей Цикловых комиссий

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

11.1. Положение вводится в действие приказом директора.

11.2. Актуализацию Положения осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

11.3. Утвержденное Положение хранится в подразделении и у директора техникума.

11.4. Необходимые изменения в Положение своевременно вносятся на основе предложений по улучшению его деятельности в соответствии с программой развития техникума.

11.5. Внесение изменений оформляется приказом директора.

11.6. Копия приказа об изменении подшивается к основному документу. Изменения в положении доводятся до всех работников структурного подразделения под роспись.

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

- изменения организационно-правового статуса, названия техникума;
- реорганизации техникума;
- внесения в положение значительных изменений.

12. Контроль деятельности методической службы

12.1. Контроль деятельности методической службы осуществляется заместителем директора по методической работе и директором техникума;

12.2. Ход и итоги контроля в масштабе техникума анализируются и обсуждаются на заседаниях педагогического и методического советов.