



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области

"Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты"

СОГЛАСОВАНО:
Советом колледжа
(протокол от 26.12.2020 № 4)



УТВЕРЖДАЮ:
Директор колледжа
Н.Б. Глебова
12.02.2021
(приказ от 12.02.2021. № 25-ОД)

ПОЛОЖЕНИЕ

о методической службе

государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Свердловской области

«Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

Екатеринбург, 2021

Положение о методической службе ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о методической службе государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты» (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 колледже в соответствии с лицензией специальностям;
- Устава государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

1.2 Настоящее Положение определяет цели, задачи, формы организации деятельности методической службы колледжа, 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 колледжа – структурное подразделение, обеспечивающее управление и координацию методической, научно-исследовательской деятельности педагогического коллектива и способствующее формированию профессиональной компетенции преподавателей, повышению их педагогического мастерства, развитию творческого потенциала субъектов образовательного процесса.

Руководство методической службой осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

1.4 Методическая служба – профессиональный орган, осуществляющий руководство методической деятельностью педагогического коллектива колледжа, целостная система взаимосвязанных методических, информационных и других подсистем (структур службы), в состав которых входят научно – методический совет и предметно-цикловые комиссии колледжа.

1.5 Деятельность методистов осуществляется в соответствии с должностными инструкциями, разработанными в колледже на основе тарифно – квалификационных характеристик. Специализация определяется директором, путём выявления в профессиональной методической деятельности одного приоритетного вида

2. Цели и задачи методической службы

2.1 Цели методической службы:

- построение общей системы методической работы на основе законодательства в сфере образования, федерального, регионального, территориального педагогического опыта и общих тенденций и теоретических подходов в совершенствовании методической работы, разработанных наукой.

- способствовать повышению профессиональной компетенции, росту педагогического мастерства и развитию творческого потенциала субъектов образовательного процесса;

- обеспечивать действенность системы управления внутри колледжа, совершенствовании образовательного процесса, стабилизации и развитии всей жизнедеятельности колледжа;

- формировать научно - исследовательский подход к проблемам обучения и воспитания;

- организовывать активное участие членов педагогического коллектива колледжа в планировании, разработке и реализации программ развития, в инновационных и опытно-экспериментальных процессах;

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

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

- организация многоспектральной методической деятельности, направленной на изучение, систематизацию, внедрение новых педагогических технологий, методик в системе среднего профессионального образования;

- создает единое информационное пространство и регулирует информационные потоки управленческой и научно-методической документации, концентрирует ценный опыт достижений в педагогической практике;

- обеспечивает эффективную и оперативную информацию о новых методиках, технологиях, организации и диагностики воспитательно-образовательного процесса;

- организует работу по созданию нормативно-правовой базы функционирования и развития колледжа;

- способствует созданию учебного и программно - методического и научного обеспечения воспитательно – образовательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций, научно-исследовательской, опытно - экспериментальной и других видов творческой деятельности;

- обеспечивает проведение диагностических, мониторинговых и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития образовательной системы колледжа, стимулирования педагогического творчества;

- координирует процессы повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников, способствует саморазвитию педагогов.

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

- четкое распределение полномочий, прав и обязанностей;

- максимальный учёт социального заказа на образовательные услуги и личностно - ориентированное построение деятельности педагогов в различных структурах методической службы;

- рассмотрение эффективного положительного опыта методической работы каждого члена педагогического коллектива.

3. Функции методической службы

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

- повышение качества профессионального образования в соответствии с требованиями ФГОС СПО, профессиональных стандартов и учётом инновационных образовательных технологий в том числе дистанционных;
- нормативное и методическое обеспечение деятельности по освоению и внедрению в образовательный процесс инноваций, передового положительного опыта педагогической практики;
- подготовка и проведение мониторингов по различным направлениям деятельности колледжа, разработка механизмов отслеживания качественных изменений в образовательной деятельности колледжа
- участие преподавателей и обучающихся в конкурсах, олимпиадах, семинарах и т.д.;
- определение стратегических направлений в повышении квалификации педагогических работников и организация системы повышения квалификации различных категорий педагогических работников колледжа;
- методическое сопровождение подготовки курсовых работ обучающимися всех специальностей, квалификационных экзаменов, выпускных квалификационных работ в виде дипломных работ (проектов);
- нормативное и методическое обеспечение промежуточной и итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена по требованиям WorldSkillsRussia;
- нормативное и методическое обеспечение независимой оценки квалификаций;
- нормативное и методическое обеспечение профессионально – общественной аккредитации основных профессиональных программ колледжа;
- оказание различного рода консалтинговых услуг преподавателям и обучающимся;
- разработка учебно-программной документации на основании типовой с оптимальным подбором средств и методов обучения;
- выполнение различного рода исследовательских работ;
- подготовка и проведение педагогических мастерских, научно- практических конференций, семинаров, педагогических чтений по актуальным вопросам современного образования круглых столов преподавателей и обучающихся различного уровня региональных, общероссийских и т.д., - руководство работой предметно-цикловых комиссий колледжа;
- методическое обеспечение организационно – педагогических мероприятий: конкурсов, олимпиад, конференций, семинаров, педагогических чтений т.д.;
- выявление, изучение и распространение передового педагогического опыта;
- создание информационного банка программ и других методических материалов и организация пользования информационным банком;
- ознакомление преподавателей с новыми исследованиями в области педагогических технологий, дидактики и методики преподавания ит.д.
- организация экспертизы рабочих программ, методических пособий, рекомендаций, и т.д.;

- оказание методической помощи преподавателям в подготовке материалов для участия в выставках, конкурсах, научно – практических конференциях различного уровня;
- Обеспечение открытости системы работы методической службы колледжа, размещение информации о положительном эффективном опыте работы педагогического коллектива на официальном сайте колледжа;
- организация тиражирования методических материалов и организация издательской деятельности колледжа.

4. Структура методической службы

- 4.1 Руководство и контроль за работой методической службы осуществляет заместитель директора по учебно – методической работе.
- 4.2 Методическая служба – профессиональный орган, осуществляющий руководство методической деятельностью педагогического коллектива колледжа, целостная система взаимосвязанных методических, информационных и других подсистем (структур службы), в состав которых входят: научно - методический совет колледжа и предметно-цикловые комиссии
- 4.3 Научно - методический совет колледжа является коллегиальным совещательным органом, формируемым в целях координации и повышения эффективности учебно-методической работы в колледже. Решения научно - методического совета принимаются коллегиально и носят рекомендательный характер.
- 4.4 В состав научно - методического совета входят директор, руководящие работники, курирующие образовательный процесс в колледже, руководители структурных подразделений, председатели предметно-цикловых комиссий колледжа, представители профильных образовательных организаций высшего образования, представители работодателей (при наличии сотрудничества). Состав научно - методического совета утверждается приказом директора колледжа
- 4.5 В составе научно - методического совета могут формироваться секции, лаборатории и группы по различным направлениям деятельности (инновационная, проектно-исследовательская, педагогического мастерства и другие).
- 4.6 Для обеспечения работы научно – методический совет избирает секретаря. Компетенции деятельности научно – методического совета определены в Положении о научно – методическом совете колледжа.
- 4.7 Предметно-цикловые комиссии создаются в колледже 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 и других нормативных требований в области образовательного процесса. Деятельность предметно-цикловых комиссий регламентируется. Положением о предметно – цикловых комиссиях.
- 4.8 Заместитель директора по учебно – методической работе разрабатывает функциональные обязанности работников методической службы, организует работу по планированию её деятельности, отвечает за качество и результативность процессов курируемых методической службой.

5. Перечень документов методической службы

5.1 Документация методической службы колледжа:

- приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июля 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
- нормативные правовые акты: законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации вышестоящих органов управления образованием по вопросам методической работы;
 - ФГОС СПО по реализуемым колледжем в соответствии с лицензией специальностям;
 - устав колледжа (копия);
- локальные правовые акты, регулирующие организацию методической работы (копии);
- протоколы заседаний научно – методического совета;
- планы работы кабинетов и предметно-цикловых комиссий;
- материалы мониторинга повышения квалификации педагогическими работниками, участия студентов и преподавателей в конкурсах, олимпиадах, научно-практических конференциях и т.д.,
 - нормативные и научно – методические документы по выполнению курсовых и выпускных квалификационных работ, демонстрационным экзаменам по требованиям WorldSkills Russia ит.д.;
- материалы мониторинга промежуточной и итоговой аттестации, в том числе Государственной итоговой аттестации;
- нормативные, учебно – методические документы по организации учебно – исследовательской и самостоятельной работы обучающихся
- план и отчёт работы методической службы за год и полугодие;
- текущие планы работы на месяц;
- документы плановых мероприятий;
- должностные специализированные инструкции.

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 колледжа:

Наименование и /или должностного лица	Получение	Предоставление
Внешние организации	Переписка, нормативные документы, материалы для проведения мониторинга, по подготовке отчётов	Отчёты, информационные письма, заявки на участие в конкурсах, конференциях, семинарах
Директор	Приказы, распоряжения	Планирующая документация, отчёты, материалы по мониторингу.

Бухгалтерия		Договоры на, повышение квалификации, участие в конкурсах, олимпиадах, семинарах и др. Оплата ВКР, оплата работы в качестве экспертов и др.
Библиотека	Новинки поступающей литературы по специальностям, литературы по методической работе, передовой педагогической практике.	Заявки по формированию библиотечного фонда и информационных ресурсов
Предметно – цикловые комиссии	Планы работы, Информация об участии преподавателей и обучающихся в конкурсах, конференциях, мастер – классах, Обучения на курсах повышения квалификации	информированиео конкурсах, конференциях и т.д. для преподавателей и обучающихся - информированиео курсах повышения квалификации. -распоряжения
Отдел документационного и кадрового обеспечения	Информация об образовательном цензе и опыте работы педагогов (с соблюдением требований по персональным данным)	Информация о повышении квалификации и аттестации педагогических работников
Отделения	Информационные справки, результаты мониторинга о реализации профессиональных образовательных программ, информационные и информационно – аналитические материалы об учебно – исследовательской и самостоятельной работе обучающихся, участии в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах, научно – практических	Учебно – методические материалы, рекомендации по осуществлению образовательного процесса, копии приказов по методической работе.

7. Основные функции руководителя методической службы

- 7.1 Заместитель директора по учебно-методической работе осуществляет общее руководство методической службой, научно - методическим советом колледжа и председателями предметно-цикловых комиссий (далее – ПЦК), утверждает годовые отчеты о работе ПЦК и индивидуальные годовые планы и отчеты преподавателей о результатах их деятельности, руководит комплексным мониторингом деятельности колледжа по основным направлениям своей деятельности;
- 7.2 По распоряжению директора курирует и контролирует деятельность любого структурного подразделения колледжа;
- 7.3 Организует текущее и перспективное планирование деятельности колледжа организации по основным направлениям своей работы, готовит проекты приказов по направлению своей деятельности;
- 7.4 Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления колледжа;
- 7.5 Организует и координирует методическую работу педагогических работников по подготовке документации и осуществлению образовательного процесса, в том числе следующих элементов:
- основной профессиональной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена) колледжа;
 - программы воспитания и календарных планов,
 - дополнительных образовательных программ, методических рекомендаций и др.
 - методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии;
- 7.6 организует работу по подготовке нормативной и учебно – методической документации по проведению рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестаций;
- 7.7 Организует комплекс мероприятий по повышению методического уровня проведения учебных занятий преподавателями колледжа;
- 7.8 Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров колледжа;
- 7.9 Организует повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов колледжа;
- 7.10 Участвует в тарификации педагогических работников;
- 7.11 организует и координирует, методическую научно-исследовательскую и инновационную работу преподавателей колледжа;
- 7.12 Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов ит.д.;
- 7.13 Участвует в организации и проведении педагогических Советов колледжа;
- 7.14 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;
- 7.15 Определяет и координирует приоритетные направления в научно – исследовательской и учебно – методической работе педагогических работников колледжа;
- 7.16 Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, работе по теме самообразования;

- 7.17 Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников колледжа
- 7.18 Осуществляет мониторинг использования и совершенствования методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных;
- 7.19 Организует проведение в колледже студенческих предметных и иных олимпиад, конкурсов, смотров;
- 7.20 Организует участие студентов в конференциях, семинарах, олимпиадах, конкурсах, смотрах по направлению своей деятельности;
- 7.21 Организует в коллеже научно-практические конференции и семинары, конференции, педагогические мастерские, в том числе в рамках социального взаимодействия
- 7.22 Организует работу по выполнению курсовых и выпускных квалификационных работ;
- 7.23 Обеспечивает подготовку и проведение демонстрационных экзаменов
- 7.24 Обеспечивает своевременное составление, утверждение и представление отчетной документации по направлениям своей деятельности;
- 7.25 Соблюдает Устав, правила внутреннего распорядка колледжа, выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

9.Права руководителя методической службы

Заместитель директора по учебно-методической работе в пределах своей компетенции, определенной Уставом колледжа, 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 предложения по вопросам деятельности колледжа, требующим согласования, в том числе по вопросам распределения нагрузки, подбора и расстановки педагогических кадров и др.;
- издавать обязательные для исполнения распоряжения по методической работе педагогического коллектива;
- требовать от работников и студентов колледжа объяснений о причинах невыполнения указанных распоряжений;
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных студентов или работников колледжа;
- получать от руководителей и работников колледжа информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении реализации в колледже конкретных методических проектов;
- требовать от руководства колледжа 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.

10. Ответственность руководителя методической службы

Заместитель директора по учебно-методической работе несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа, 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.

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

- Положение вводится в действие приказом директора колледжа.
- Актуализацию Положения осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе или назначенное им лицо.
- Утвержденное Положение хранится в подразделении и у директора колледжа.
- Необходимые изменения в Положение своевременно вносятся на основе предложений по улучшению деятельности методической службы в соответствии с программой развития колледжа;
- Внесение изменений оформляется приказом руководителя колледжа. Копия приказа об изменении подшивается к основному документу. Изменения в Положении доводятся до всех работников структурного подразделения под роспись.
- Положение о методической службе заново утверждается в следующих случаях:
 - изменения организационно-правового статуса, названия колледжа и подразделения, реорганизации колледжа
- Внесения в Положение значительных изменений.