

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Свердловской области
«КРАСНОУРАЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИНЯТО:

Советом техникума

Протокол № 25

«26» ноября 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАОУ СПО СО «КМТ»

Н.В.Плохова

«26» ноября 2013 г.



**Положение о методической службе
в государственном автономном образовательном учреждении
среднего профессионального образования Свердловской
области «Красноуральский многопрофильный техникум»**

г.о.Красноуральск
2013 г.

1. Общие положения

1. Методическая (научно-методическая) служба образовательного учреждения действует на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года, №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 года, №464;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по профессиям и специальностям;
- Устава ГАОУ СПО СО «Красноуральский многопрофильный техникум».

2. Методическая (научно-методическая) служба – коллегиальный орган управления, способствующий развитию кадрового потенциала педагогических работников и повышению качества реализации образовательных программ среднего профессионального образования через разработку и внедрение инновационных образовательных технологий, учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

3. Методическая (научно-методическая) служба техникума предусматривает формирование и развитие профессионально-педагогической компетентности педагогических работников, повышение их педагогического мастерства для обеспечения качественной реализации требований ФГОС СПО.

4. Методическая (научно-методическая) служба техникума в своей работе руководствуется принципами уважения, доверия, постоянного обновления, сотрудничества, взгляда на педагога как на личность.

2. Основные задачи деятельности методической службы

1. Определять и формулировать актуальные педагогические задачи, проблемы, способствовать консолидации интеллектуальных и творческих усилий педагогического коллектива для их выполнения или разрешения через создание различных организационных форм;

2. Осуществлять стратегическое планирование методической работы в образовательном учреждении;

3. Способствовать созданию условий для проявления педагогической инициативы педагогических и руководящих работников образовательного учреждения;

4. Содействовать формированию педагогического самосознания педагогических и руководящих работников, строящих педагогическое общение на гуманистических принципах сотрудничества;

5. Способствовать научно-теоретическому, методическому, научно-исследовательскому совершенствованию педагогического мастерства;

6. Оказывать необходимую методическую помощь педагогическим работникам для продуктивной педагогической деятельности в условиях реализации федеральных государственных образовательных стандартов.

3. Основные направления деятельности методической службы

1. Аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников образовательного учреждения;
- организация взаимодействия с педагогическими работниками образовательных учреждений среднего профессионального образования округа и области;
- сбор, обработка, анализ состояния и результатов методической работы в образовательном учреждении, определение направлений ее совершенствования;
- выявление и помощь педагогическим и руководящим работникам образовательного учреждения в затруднениях дидактического и методического характера при реализации федеральных государственных образовательных стандартов;

- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

2. Информационная деятельность:

- информирование педагогических работников о новых тенденциях и направлениях в развитии системы профессионального образования;
- организация и контроль соответствия нормативно-правовых, научно-методических и др. условий требованиям, предъявляемым к педагогической деятельности;
- создание современных учебно-методических материалов, развитие информационно-библиографической деятельности для повышения качества образовательной деятельности;
- ознакомление педагогических работников с современной педагогической, психологической, методической литературой.

3. Организационно-методическая деятельность:

- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам через организацию деятельности Школы молодого специалиста;
- оказание практической помощи педагогическим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный период;
- посещение открытых мероприятий, проводимых педагогическими работниками ОУ;
- участие в прогнозировании, планировании и организации повышения квалификации и профессиональной подготовке педагогических работников, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- организация и контроль работы методических отделений педагогических работников ОУ;
- методическое сопровождение подготовки педагогических работников к повышению качества образования обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- согласование и методическое сопровождение систематического обновления образовательных программ среднего профессионального образования, программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации), дополнительных профессиональных образовательных программ;
- методическое сопровождение подготовки педагогических работников к проведению промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, согласование фондов оценочных средств, экзаменационных материалов;
- выявление потребности в обеспечении необходимых фондов учебников, учебно-методической литературы ОУ;
- подготовка и проведение олимпиад по общеобразовательным дисциплинам на уровне ОУ, округа и области;
- организация и проведение олимпиад профессионального мастерства в рамках ОУ и на уровне округа;
- подготовка и проведение ежегодной научно-практической конференции обучающихся в рамках ОУ и на уровне округа;
- организация и проведение педагогических чтений, конкурсов профессионального мастерства среди педагогических работников ОУ;
- взаимодействие членов методической службы с Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Региональным ресурсным центром развития профессионального образования Свердловской области, Институтом развития образования, муниципальными органами управления образования г.о.Красноуральск.

4. Консультационная деятельность:

- организация консультационной работы для педагогических работников ОУ по вопросам выполнения требований, предъявляемых к педагогу, мастеру производственного обучения ОУ;

- популяризация результатов психолого-педагогических исследований педагогических работников, повышающих научный уровень методической работы.

4. Структура и организация деятельности методической службы

4.1. Методическая (научно-методическая) служба имеет сложную организационную структуру.

4.2. Руководитель и структура методической службы ежегодно, в начале учебного года, утверждаются приказом директора ОУ.

4.3. Методическая (научно-методическая) служба осуществляет руководство методической, научно-исследовательской деятельностью педагогического коллектива ОУ.

4.4. Методическая служба собирается на заседания методического Совета, который состоит из заместителей директора, методиста, социального педагога, заведующего библиотекой, руководителей методических отделений, педагогических работников.

4.5. Методическая служба для выполнения конкретных задач формируется из числа педагогических работников и организует свою деятельность в следующих формах:

- малые рабочие группы, где происходит непосредственное взаимодействие сотрудников педагогического коллектива, объединенных по роду деятельности, по ситуации, создаются для реализации конкретных целей, поэтому в них присутствует жесткое разделение прав и обязанностей, контроль над исполнением задач. Работа малой рабочей группы основывается на приказе директора ОУ, и составленного его членами плана деятельности. По выполнению работы распускается;
- тьюторная группа - это группа специалистов, обеспечивающая повышение квалификации специалистов определенного профиля. Тьютор - это преподаватель-консультант, выполняющий функции преподавателя, консультанта и организатора (менеджера) процесса повышения квалификации. Основной целью тьюторов является организационно-методический коучинг реализации профессиональных образовательных программ соответствующего профиля, реализуемого в ГАОУ СПО СО «Красноуральский многопрофильный техникум», предполагающий повышение квалификации педагогических работников через осуществление образовательной и/или консультативной деятельности.
- экспертная группа - формирует саму проблему, определяет цель и задачи экспертизы, разрабатывает процедуру экспертизы, формирует экспертную группу, проводит опрос экспертов, обрабатывает полученные оценки, анализирует их, делает выводы, дает рекомендации. Эксперт - специалист, обладающий знанием, опытом в определенной области деятельности, на основе которых он дает мотивированное заключение по той или иной проблеме (дискуссионному вопросу, трудному, многовариантному решению).

4.6. Помимо вышеназванных форм организации методической работы в ОУ действуют методические отделения педагогических работников и являются важнейшим звеном в функционировании методической службы. Руководители методических отделений, их количество и структура ежегодно, в начале учебного года, утверждаются приказом директора ОУ.

4.7. Методическое отделение педагогических работников – структурное подразделение методической службы, организующее образовательную деятельность педагогического персонала по предметам, циклам.

4.8. Работа руководителя методического отделения оплачивается ежеквартально по результатам методической деятельности на основе представления заместителя директора по теоретическому обучению, утвержденного директором ОУ.

4.9. Руководитель методического отделения ежегодно, в конце учебного года, методисту ОУ предоставляет аналитический отчет о результатах деятельности его членов, а также план работы на следующий учебный год и сопутствующую документацию.

4.10. Руководитель и члены методической службы для реализации выделенных направлений деятельности и решения конкретных задач собираются на заседания методического Совета.

5. Документация и отчетность по результатам деятельности методической службы.

5.1. Методическая служба ежегодно представляет директору ОУ аналитический отчет о результатах деятельности, сформированный на основе аналитических отчетов руководителей методических отделений ОУ, деятельности малых рабочих, тьюторных, экспертных групп, а также план работы на следующий учебный год, согласованный с руководителями методических отделений ОУ.

5.2. Работа методической службы фиксируется в протоколах заседаний и хранятся 10 лет.

**Сведения о педагогических работниках
методического отделения «.....» в 20__ - 20__ учебном году**

№п/п	Ф.И.О. члена МО	Образование	Что и когда закончил	В каких группах работает, профессия	Преподаваемый предмет	Педагогический стаж	Разряд	Информация о повышении квалификации за последние 5 лет	Ведет факультатив (тема)	Ведет кружок (тема)	Опыт внеклассной работы по предмету

**График проведения педагогическими работниками методического отделения «.....»
открытых уроков теоретического, производственного обучения, внеклассного
мероприятия в 200__ - 200__ учебном году**

№п/п	Ф.И.О. члена МО	Предмет, группа, профессия/специальность, дата проведения, вид занятия						
		Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель

Работа над методической темой по самообразованию в 200__ - 200__ учебном году

№п/п	Ф.И.О. члена МО	Предмет	Тема само- образования	Реализация		Где и заслушивался
				Ноябрь	Апрель	

**График аттестации педагогических работников методического отделения «.....»
в 200__ - 200__ учебном году**

№п/п	Подтверждение соответствия занимаемой должности		№п/п	1-я квалификационная категория		№п/п	Высшая квалификационная категория	
	Ф.И.О. члена МО	Сроки аттестации		Ф.И.О. члена МО	Сроки аттестации		Ф.И.О. члена МО	Сроки аттестации

**Итоги олимпиады по общеобразовательным дисциплинам
в 200_ - 200_ учебном году
(для руководителя МО общеобразовательных дисциплин)**

	Предмет	Количество участников	Победители (Ф.И.О., место, группа, профессия/специальность)	Ф.И.О. руководителя победителя
ОУ				
Округ				
Область				

**Итоги олимпиады профессионального мастерства
в 200_ - 200_ учебном году
(кроме руководителя МО общеобразовательных дисциплин)**

	Образовательная программа	Количество участников	Победители (Ф.И.О., место, группа, профессия/специальность)	Ф.И.О. руководителя победителя
ОУ				
	Образовательная программа	Место и дата проведения	Участники (Ф.И.О., место, группа, профессия/специальность)	Ф.И.О. руководителя участника
Округ				
Область				

**Участие обучающихся ГАОУ СПО СО «Красноуральский многопрофильный
техникум» в научно-практических конференциях**

	Направление	Ф.И.О. участника	Ф.И.О. руководителя	Тема	Место
ОУ					

Округ					
Область					

Форма 8

**Участие педагогических работников МО «...» в тематических мероприятиях
в текущем учебном году (семинары, конференции)**

	Наименование мероприятия	Ф.И.О. члена МО
ОУ		
Округ		
Область		

Форма 9

**Количество мероприятий, организованных членами МО «...»
в 200_ - 200_ учебном году**

№п/п	Название мероприятия, дата проведения	Ф.И.О. организатора