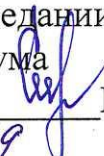


Министерство общего и профессионального образования Свердловской
области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«КРАСНОУРАЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Принято на заседании
Совета техникума
Председатель  Е.В. Елсукова
Протокол № 9
«01» 04 2019г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГАПОУ
СО «КМТ»
№ 37,02 «02» 04 2019г.

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

г.о.Красноуральск
2019 г.

1. Общие положения

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

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Закона Свердловской области от 15 июня 2013г. №78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» (с изменениями);
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 года, №464 (с изменениями);
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по профессиям и специальностям;
- Профессиональных стандартов;
- Устава государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Красноуральский многопрофильный техникум».

1.2. 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.

1.3. 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, профессиональных стандартов.

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

2. Основные задачи деятельности методической службы

2.1. 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.

2.2. Осуществлять стратегическое планирование методической работы в образовательном учреждении.

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

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

2.5. Способствовать научно-теоретическому, методическому, научно-исследовательскому совершенствованию педагогического мастерства через изучение и внедрение инновационных педагогических технологий в образовательной деятельности.

2.6. Оказывать необходимую методическую помощь педагогическим работникам для продуктивной педагогической деятельности в условиях комплексной реализации федеральных государственных образовательных стандартов и профессиональных стандартов.

3. Основные направления деятельности методической службы

3.1. 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 и профессиональных стандартов;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

3.2. 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.

3.3. Организационно-методическая деятельность:

- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам через организацию деятельности Школы наставничества;
- 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, профессиональной подготовке и переподготовке 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, профессиональных стандартов;
- 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, итоговой аттестации обучающихся, согласование КУМО (комплекса учебно-методического обеспечения);
- 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 области;
- 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 межрегиональным центром компетенций и ГАОУ ДПО Свердловской области «Институт развития образования».

3.4. 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, методистов, социальных педагогов, педагога-библиотекаря, 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 ГАПОУ 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 общеобразовательной и профессиональной подготовке.

4.8. 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.

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

5. Права и обязанности

5.1. Методическая служба имеет право:

5.1.1. Посещать с целью контроля и оказания методической помощи занятия и открытые мероприятия преподавателей техникума.

5.1.2. Давать руководителям структурных подразделений техникума обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции службы.

5.1.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений техникума сведения, необходимые для выполнения возложенных на службу задач.

5.1.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию службы.

5.1.5. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в техникуме по вопросам научно-методической, инновационной работы.

5.1.6. Участвовать в работе Педагогического и Методического советов, Совета учреждения.

5.1.7. Вносить руководству техникума предложения о поощрении педагогических работников или наложении взыскания.

5.1.8. Вносить предложения по оптимизации учебно-воспитательной деятельности ОУ и подбору педагогических кадров.

5.1.9. Представлять руководству предложения по совершенствованию работы научно-методической службы.

5.2. Работники научно-методической службы обязаны:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и правила внутреннего трудового распорядка техникума.

5.2.2. Обеспечивать сохранность персональных данных педагогических работников и студентов.

5.2.3. Выполнять все пункты раздела 3 настоящего Положения.

6. Ответственность

6.1. Методическая служба несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

6.2. За возложенные обязанности в соответствии с должностными инструкциями сотрудников службы.

6.3. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению конфиденциальной информации.

6.4. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности, противопожарной безопасности.

6.5. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. Документация и отчетность по результатам деятельности методической службы.

7.1. 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.

7.2. Работа методической службы фиксируется в протоколах заседаний, которые хранятся 5 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, специальность (профессия)	Преподаваемая дисциплина, МДК, ПМ	Педагогический стаж	Квалификационная категория	Информация о повышении квалификации за последние 3 года	Применяемые в образовательной деятельности современные (инновационные) технологии

График проведения педагогическими работниками методического отделения «.....» открытых уроков теоретического, производственного обучения, открытых мероприятий в 20__ - 20__ учебном году

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

Работа над методической темой по самообразованию в 20__ - 20__ учебном году

№п/п	Ф.И.О. члена МО	Предмет	Тема самообразования	Реализация		Где и когда представляли выбранную тему самообразования
				Ноябрь	Апрель	

**График аттестации педагогических работников методического отделения «...»
в 20_ - 20_ 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 дисциплинам общеобразовательной подготовки
в 20_ - 20_ учебном году
(для руководителя МО общеобразовательных дисциплин)**

	Дисциплина	Количество участников	Победители (Ф.И.О., место, группа, специальность/профессия)	Ф.И.О. руководителя
ОУ				
Окружные				
Областные				
Всероссийские				
Международные				

**Итоги олимпиады по дисциплинам профессиональной подготовки, олимпиадам профессионального мастерства, открытого чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia)
в 20_ - 20_ учебном году**

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

Международные				
Всероссийские				
Межрегиональные				
Областные				
Окружные				

Форма 7

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

	Направление	Ф.И.О. участника	Ф.И.О. руководителя	Тема	Место
ОУ					
Окружные					
Областные					
Межрегиональные					
Всероссийские					
Международные					

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

	Наименование мероприятия	Ф.И.О. члена МО
ОУ		
Окружные		
Областные		
Межрегиональные		
Всероссийские		
Международные		

**Количество мероприятий, организованных членами МО «...»
в 20_ - 20_ учебном году**

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