

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АНЖЕРО-СУДЖЕНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДАЮ:
директор
ГПОУ АСПедК

С.Ю. Максимова
от «29» сентября 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ**

СОГЛАСОВАНО:
Управляющий совет
ГПОУ АСПедК
Протокол № 3
от «29» сентября 20 16 г.

г. Анжеро-Судженск, 2016г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о методической службе (далее – Положение) является локальным нормативным актом Государственного профессионального образовательного учреждения «Анжеро-Судженский педагогический колледж» (далее – Колледж) и определяет содержание и порядок деятельности методической службы.
- 1.2. Методическая служба Колледжа осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Программой развития колледжа на 2016-2018 годы и иными законодательными и нормативными правовыми актами РФ, Кемеровской области, регулирующими вопросы образования; настоящим Положением.
- 1.3. Методическая служба является структурным подразделением Колледжа, обеспечивающим реализацию научных достижений в образовательной практике профессиональной образовательной организации и осуществляющим руководство инновационной методической и научно-исследовательской деятельностью педагогического коллектива Колледжа.
- 1.4. Руководство методической службой осуществляет заместитель директора по научно-методической работе (далее - зам. директора по НМР), который подчиняется непосредственно директору Колледжа.
- 1.5. Реализуя принципы государственной политики в области профессионального образования, методическая служба колледжа, обеспечивает адаптацию образовательной организации к новым условиям общественно-экономического развития; осуществляет профессиональное образование с учётом уровня современной педагогической науки, практики обучения и воспитания, требований рынка труда.

2. Задачи методической службы

- 2.1. Создание единого информационно-образовательного пространства в Колледже и регулирование информационных потоков управленческой и научно-методической документации.
- 2.2. Организация работы по созданию нормативно-правовой базы Колледжа.
- 2.3. Обновление содержания и форм методической работы, обеспечение эффективной и оперативной информации о новых методиках, технологиях, организации и диагностике образовательного процесса.
- 2.4. Создание учебно-методического обеспечения образовательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций, научно-исследовательской, опытно-экспериментальной и других видов творческой деятельности преподавателей.
- 2.5. Содействие активному участию членов педагогического коллектива Колледжа в планировании, разработке и реализации программ развития Колледжа, в инновационных и опытно-экспериментальных процессах.
- 2.6. Создание условий для проведения объективного анализа профессиональной деятельности педагогов.
- 2.7. Обеспечение научно-методического, информационного и организационно-педагогического сопровождения преподавателей в решении задач реализации

ФГОС и повышения уровня квалификации педагогических работников Колледжа.

- 2.8. Организационно-педагогическое, психологическое и методическое сопровождение аттестации и сертификации преподавателей, оказание методической поддержки в конкурсном движении.

3. Направления работы методической службы

- 3.1. Технологическое: оказание помощи преподавателям в разработке ЭУМК по дисциплинам и профессиональным модулям, выявление, изучение обобщение и описание передового (инновационного, актуального) педагогического опыта преподавателей.
- 3.2. Педагогическое: мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников Колледжа, разработка и реализация внутри Колледжа программы повышения квалификации, развития творчества и профессионального мастерства педагогических работников и т. п.
- 3.3. Управленческое: разработка локальных актов, определяющих деятельность методической службы, анализ состояния учебно-методической работы в Колледже, разработка предложений по повышению ее эффективности, планирование методической работы и другое.
- 3.4. Научно-исследовательское: организация работы по научно-методическому обеспечению содержания образования, анализ и обобщение результатов экспериментальной работы преподавателей колледжа, научно-методическое сопровождение инновационных процессов в Колледже и т. п.
- 3.5. Экспертное: организация рецензирования и подготовки к утверждению учебно-методической документации, пособий (учебных, учебно-методических и др.), разработка критериев для экспертизы материалов конкурсов, методических разработок и т. п.

4. Структура и организация деятельности методической службы

- 4.1. Методическая служба Колледжа включает такие подразделения как методический кабинет, творческие группы, постоянно действующие семинары, школу педагогического мастерства. Информационно-коммуникационную и техническую поддержку осуществляет программист.
- 4.2. Основной структурной единицей методической службы Колледжа является Методический совет. В состав его входят представители администрации, председатели цикловых комиссий, опытные педагоги, имеющие высшую квалификационную категорию.
- 4.3. Руководит деятельностью Методического совета зам. директора по НМР.
- 4.4. Участие в научно-методической работе является должностной обязанностью педагогических работников колледжа.
- 4.5. Успешность функционирования методической службы Колледжа во многом определяется четкой организацией деятельности всех подструктур, распределением прав, полномочий и ответственности между всеми участниками научно-методической работы.
- 4.6. Методическая служба реализует план научно-методической работы, который является самостоятельным разделом Комплексного плана работы колледжа.

4.7 Заседания Методического совета проводятся три раза в год.

5. Права и обязанности работников методической службы

5.1 Работники методической службы колледжа имеют право принимать участие в управлении Колледжем:

- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- давать рекомендации руководителям структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции службы;
- получать информацию от руководителей структурных подразделений и педагогических работников, необходимую для результативной работы службы;
- получать поддержку со стороны руководства Колледжа в деле организации работы подразделения.

5.2 Работники методической службы колледжа обязаны:

- честно, добросовестно и творчески выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией;
- систематически знакомиться с нормативными документами федеральных и региональных органов управления образованием по вопросам совершенствования организации образовательного процесса в Колледже.

6. Контроль за деятельностью методической службы

6.1 Контроль за деятельностью методической службы осуществляет директор колледжа.

6.2 Ход и итоги контроля анализируются и обсуждаются на заседаниях Педагогического и Методического советов.