

	Государственное профессиональное образовательное учреждение «Беловский педагогический колледж»	СМК 06.01.-2020
	Положение	
	СМК 06.01.-2020	
	Положение о методической службе	
	Экз. контрольный	Стр. 5 из 5

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ДПОУ БПК
[Signature] Н.В. Чиркова
 «28» 08 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ

СМК 06.01.-2020

СОГЛАСОВАНО:

Ответственный за качество
 А.П. Сенчиков *[Signature]*
 «28» 08 2020 г.

Белово, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ЦЕЛЬ.....	4.
2.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
3.	СОПУТСТВУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ.....	4
4.	ОПРЕДЕЛЕНИЯ. СОКРАЩЕНИЯ. АББРЕВИАТУРЫ.....	4
5.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
6.	ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЦЕДУРЫ.....	6

1.ЦЕЛЬ

Организация работы методической службы ГПОУ БПК, определяет общие положения, задачи, функции, структуру, обязанности, права, ответственность, взаимоотношения и связи по службе.

2.ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение является основополагающим в работе структурного подразделения – методическая служба.

3.СОПУТСТВУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 26.12.2012 №273-ФЗ с последующими изменениями
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.№464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Устав ГПОУ БПК

4.ОПРЕДЕЛЕНИЯ. СОКРАЩЕНИЯ. АББРЕВИАТУРЫ

г. - год;
зав. - заведующий;
зам. – заместитель;
отв. – ответственный;
экз. - экземпляр;
Ф.И.О. – фамилия, имя, отчество;
отв. – ответственный.

ГПОУ БПК – Государственное профессиональное образовательное учреждение «Беловский педагогический колледж»;
УД – учебная дисциплина;
МДК – междисциплинарный курс;
ПМ – профессиональный модуль;
МР – методическая работа;
МС – методическая служба
ПП – положение о подразделении;
СМК – система менеджмента качества;
ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;
УВР – учебно-воспитательная работа.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1.Методическая служба является структурным подразделением, непосредственно подчиняющаяся директору ГПОУ БПК.

Работа методической службы строится на основе типовой документации профессиональных образовательных организаций и регламентируется соответствующими годовыми планами, действует на основании Устава ГПОУ БПК и в своей практической работе руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в

Российской Федерации от 26.12.2012 №273-ФЗ с последующими изменениями, приказами и инструктивными письмами Министерства образования Российской Федерации, распоряжениями Департамента образования и науки, приказами директора колледжа и настоящим положением.

Возглавляет методическую службу заместитель директора по учебно-методической работе и СМК.

Замещение заместителя директора по методической работе и СМК в случае его временного отсутствия осуществляет методист.

Отчётная документация предоставляется 1 раз в год.

5.2. Задачи методической службы

- Повышение методического уровня педагогических кадров.
- Обеспечение научно-информационной и методической поддержки образовательного процесса.
- Реализация ФГОС СПО в учебно-воспитательном процессе колледжа.
- Осуществление руководства методической и учебно-исследовательской работой в колледже.
- Определение наилучших форм методов работы по улучшению воспитательно-образовательного процесса.

5.3. Функции

- Планирование работы службы.
- Повышение профессионального мастерства педагогов.
- Создание условий для развития инновационной среды колледжа.
- Совершенствование методического обеспечения воспитательно-образовательного процесса в колледже в соответствии с ФГО СПО.
- Контроль за результативностью работы подразделения.

5.4. Права и обязанности

Подразделение обязано:

- осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива по основным разделам: учебно-исследовательская деятельность, повышение профессионального мастерства, методическое обеспечение ФГОС СПО.
- разрабатывать нормативную и методическую документацию для эффективной деятельности подразделений МС;
- разрабатывать объемные показатели и критерии результативности МР;
- отвечать за разработку программ развития колледжа;
- координировать работу преподавателей по выполнению планов МР;
- координировать работу преподавателей по разработке методического обеспечения (конспектов лекций, сборников описаний практических работ, методических рекомендаций по организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов, контрольно-оценочных средств, контрольно-измерительных материалов) по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям;
- организовывать исследовательскую деятельность преподавателей и студентов;
- общее руководство деятельностью методического кабинета, кафедры, библиотеки;
- организовывать работу проблемно-творческих групп, курсов повышения квалификации;
- осуществлять общее руководство выполнением студентами выпускных

квалификационных работ;

- принимать участие в подготовке аттестации и сертификации преподавателей;
- организовывать и проводить научно-практические конференции колледжа, а также организует участие педагогов колледжа в конференциях разных уровней по проблемам среднего профессионального образования, педагогики, психологии и методики преподавания;
- оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ, педагогических и информационных технологий, современных методов обучения;
- своевременно составлять отчетную документацию и представлять её вышестоящему руководству;
- координировать взаимодействие между представителями высших учебных заведений и колледжа;
- осуществлять контроль качества исследовательской деятельности студентов и педагогов, а также деятельность подразделений;
- по итогам года готовить научно-методические издания по проблемам колледжа.

6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЦЕДУРЫ

Штаты методической службы утверждаются директором колледжа и включают в себя: заместителя директора по учебно-методической работе и СМК, методиста, заведующего библиотекой, библиотекаря

Руководит деятельностью методической службы заместитель директора по учебно-методической работе и СМК, который несет ответственность за результаты деятельности методической службы.

Заместитель директора по учебно-методической работе и СМК организует работу всех структурных подразделений МС, где обсуждаются и решаются вопросы методической деятельности.