



**Республика Крым**  
**Министерство образования, науки и молодёжи**  
**Государственное бюджетное профессиональное**  
**образовательное учреждение**  
**«КЕРЧЕНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**ПРИНЯТО**  
решением  
педагогического Совета  
«12» сентября 2019 г  
протокол № 2

**УТВЕРЖДАЮ:**

«13» сентября 2019 г.  
Приказ № 323

**Локальный акт № 13-29**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методической службе**  
**ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум»**

**Керчь - 2019**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о методической службе (далее - Положение) регламентирует порядок создания (образования) службы; правовое положение службы в структуре организации; структуру службы; задачи, функции, ответственность службы: порядок взаимодействия службы с иными структурными подразделениями ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум» (далее - техникум).

1.2. Положение о методической службе разработано на основании:

☞ Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

☞ Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

☞ приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №761-н «Требования к должностям работников образования»;

☞ приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (ред. от 22.01.2014) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

☞ Постановления Правительства РФ «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» от 08.08.2013 №676;

☞ Устава ГБПОУ РК «КТТ».

1.3. Методическая служба (далее - служба) – самостоятельное структурное подразделение техникума. Участие в работе методической службы обязательно для всех педагогических работников техникума и является составной частью их должностных обязанностей.

1.4. Структура управления методической работой утверждается директором техникума.

1.5. Методическую службу техникума возглавляет заместитель директора по УПР, который назначается директором техникума.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

**2.1. Цель методической службы - создание комплекса нормативно-правовых, организационных, экспертных условий, обеспечивающих повышения качества образовательного процесса, развития научного, учебно - методического, научно - исследовательского, учебно - исследовательского, творческого потенциала педагогов и обучающихся, профессионального мастерства педагогов, успешности в учебно-профессиональном становлении обучающихся.**

## **2.2. Основные задачи:**

- ☞ реализация государственной политики в области образования;
- ☞ разработка содержания профессионального образования с учётом личных и общественных потребностей, изменений в профессионально-квалификационной структуре кадров, специфике функционирования техникума в существующих социально-экономических условиях;
- ☞ концептуально-исследовательское и методическое обеспечение образовательной деятельности техникума;
  - комплексное методическое обеспечение образовательного процесса, оказание преподавателям консультативной методической помощи в разработке учебно-методических комплексов;
  - совершенствование учебно-методической базы образовательного процесса и повышение его качества;
  - координация деятельности цикловых методических комиссий (далее – ЦМК);
  - организация инновационной деятельности преподавателей, развитие их инновационного поведения и мышления;
  - организация системы повышения квалификации и профессиональной переподготовки преподавателей;
  - координация учебно-исследовательской, научно-исследовательской, опытно-экспериментальной деятельности преподавателей и обучающихся;
  - поиск, анализ, систематизация, обобщение положительного педагогического опыта, его внедрение в образовательный процесс на диагностической основе с учётом интересов и возможностей техникума как учреждения среднего профессионального образования, уровня профессионализма каждого преподавателя;
  - совершенствование системы контроля, создание механизмов управления результатами деятельности преподавателей;
  - содействие развитию системы менеджмента техникума.

## **3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ ТЕХНИКУМА**

Исходя из основных задач, стоящих перед методической службой техникума, приоритетными направлениями деятельности являются:

### **3.1. Опытнo-экспериментальная работа и исследования:**

3.1.1. Руководство и организация опытно-экспериментальной работой руководящих и педагогических работников.

3.1.2. Организация научно-исследовательской работы педагогических и руководящих работников техникума.

### **3.2. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса.**

3.2.1. Организация и рецензирование разработки методологических документов, регламентирующих деятельность руководящих и педагогических работников техникума по подготовке специалистов.

3.2.2. Подготовка предложений по изменениям и дополнениям перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования.

3.2.3. Координация работы педагогического коллектива по комплексному методическому обеспечению учебных дисциплин, профессиональных модулей профессий и специальностей.

3.2.4. Организация временных творческих групп по вопросам разработки недостающих средств обучения, систематизации авторских работ, подготовки к изданию и публикации.

3.3. Организация и проведение конкурсов по созданию учебной и методической литературы, цифровых образовательных ресурсов, выставок интеллектуальной продукции.

3.4. Обеспечение в установленном порядке руководящих и педагогических работников техникума учебно-программной документацией, нормативными и методическими материалами, справочно-информационными документами.

3.5. Разработка методического обеспечения повышения квалификации педагогических работников.

3.5.1. Маркетинг рынка методических услуг (изучение на диагностической основе педагогической деятельности педагогических работников техникума, выявление затруднений в работе педагогического коллектива, фиксация потребностей педагогов и руководителей в методическом обслуживании, формирование заказа на методические услуги).

3.5.2. Разработка актуальных методических проблем, конкретных мероприятий по вопросам совершенствования содержания, форм, методов и средств профессионального образования, адаптация и внедрение в учебно-воспитательный процесс передовых педагогических технологий.

3.5.3. Методическое обеспечение и проведение занятий в школах педагогического  
Положение о методической службе мастерства и теоретических семинаров.

3.5.4. Разработка модели оценки уровня квалификации, профессионализма, продуктивности деятельности педагогических работников техникума.

3.5.5. Обеспечение педагогов критериями диагностики, экспертизы и аттестации их деятельности, механизмами осуществления этих процедур.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ**

При методическом кабинете создаются цикловые комиссии.

4.1. Цикловая методическая комиссия:

4.1.1. Обсуждает результаты мониторинга введения федеральных государственных образовательных стандартов в практику работы техникума, проводит анализ качества и эффективности профессионального обучения. Разрабатывает предложения по совершенствованию содержания, форм, методов и средств профессионального образования.

4.1.2. Разрабатывает учебно-программную документацию на основе типовой.

4.1.3. Анализирует учебно-программную документацию, вносит необходимые коррективы.

4.1.4. Изучает и использует в учебном процессе новые педагогические технологии, в т.ч. информационно-коммуникативные.

4.1.5. Разрабатывает УМК.

4.1.6. Разрабатывает средства обучения, учебно-методические пособия, частные методики, методические рекомендации.

4.1.7. Разрабатывает аппарат контроля качества профессионального образования.

4.1.8. Выявляет, изучает, формирует передовой педагогический опыт.

4.1.9. Оказывает помощь начинающим педагогическим работникам в подготовке и проведении учебных занятий, внеурочных мероприятий, организует взаимопосещения учебных занятий.

4.1.10. Участвует в проведении конкурсов, олимпиад по дисциплинам, семинарах-практикумах, педагогических чтениях, конференциях и т.д.

## **5. ПЛАНИРОВАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

5.1. Методическая служба техникума осуществляет перспективное и текущее планирование своей деятельности в соответствии с целями и основными задачами методической работы. Основные направления деятельности на перспективу и текущий учебный год утверждаются директором техникума.

5.2. Сущность планирования работы методической службы техникума заключается в определении основных видов деятельности, массовых методических мероприятий с назначением конкретных исполнителей и указанием сроков исполнения.

5.3. Основные задачи планирования:

☞ обеспечение выполнения Программы развития техникума и совершенствования профессионального образования;

☞ соответствие целей, задач и направлений деятельности методической службы техникума конечным результатам учебно-воспитательного процесса, совершенствование методической работы на основе анализа и изучения деятельности педагогических работников техникума;

☞ определение главных, узловых вопросов в деятельности педагогического коллектива по проблемам обучения и воспитания обучающихся, совершенствование форм, методов и средств профессионального образования в новых социально-экономических условиях;

☞ определение конкретных мероприятий, сроков их исполнения и ответственных исполнителей.

## **6. ПРАВА МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ ТЕХНИКУМА**

6.1. Вносить предложения при разработке приоритетных направлений своей деятельности и деятельности техникума по вопросам организации учебно-воспитательного процесса, научной, методической работы с учетом индивидуальных особенностей, профессионального мастерства и интересов педагогических работников.

6.2. Проводить на диагностической основе анализ работы педагогического коллектива техникума и корректировать его деятельность в соответствии с поставленными задачами.

6.3. Получать в порядке информации материалы федеральных и региональных научных и научно-методических организаций.

6.4. Готовить необходимые документы для заседаний педсовета, участвовать в мероприятиях (научно-практических конференциях, семинарах, совещаниях, выставках).

6.5. Рекомендовать к изданию учебную и методическую литературу, материалы педагогического опыта и др. материалы.

6.6. Привлекать в установленном порядке работников ВУЗов, предприятий и организаций, квалифицированных педагогов и мастеров производственного обучения к разработке комплексного методического обеспечения дисциплин, профессий и специальностей.

6.7. Осуществлять деловые контакты и вести переговоры с лицами и организациями, способствующими совершенствованию учебно-воспитательной и научно-методической работы в техникуме.

6.8. Создавать в установленном порядке по роду своей деятельности временные творческие коллективы.

## **7. СТРУКТУРА СЛУЖБЫ**

7.1. Работу службы организуют четыре подразделения: методический кабинет, аттестационная комиссия техникума, школа молодого педагога, методический совет.

7.2. Зам. директора по УПР осуществляет координацию и общее руководство деятельностью всех подразделений, входящих в состав службы.

7.3. Методический кабинет возглавляет методист, который подчиняется зам. директора по УПР.

7.4. Аттестационную комиссию техникума возглавляет председатель аттестационной комиссии.

7.5. Работу в аттестационной комиссии выполняют члены аттестационной комиссии из числа высококвалифицированных работников, назначенных приказом директора техникума. Деятельность аттестационной комиссии, её состав регламентируется соответствующими нормативными локальными актами техникума.

7.6. Школу молодого педагога непосредственно возглавляет методист техникума.

7.7. Методический совет как коллегиальный, консультативно-методический орган службы действует на основе решений и поручений педагогического и административного советов, директора техникума.

7.8. Состав методического совета утверждается ежегодно приказом директора, дополняется и пересматривается по мере необходимости.

7.9. Работу в методическом совете возглавляет зам. директора по УПР.

7.10. Особый статус в структуре службы занимают ЦМК, руководствующиеся в своей деятельности нормативным локальным актом и возглавляемые председателями ЦМК.

7.11. В лице своего руководителя каждый работник службы имеет право получать от других структурных подразделений информацию и сведения по различным вопросам в пределах своей компетенции и действующего законодательства; привлекать работников для подготовки мероприятий, а также для разработки и реализации мероприятий службы; принимать участие в созываемых руководством техникума совещаниях при обсуждении на них учебно-производственных вопросов.

## **8. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

8.1. В службе ведётся следующая основная документация:

- протоколы заседаний методического совета и документы к ним;
- годовой план работы службы;
- годовой отчёт по методической работе;
- документы педагогических семинаров, методических конференций;
- программа развития техникума;
- планы/отчеты структурных подразделений службы;
- планы проведения различных видов методических мероприятий;
- графики защиты выпускных квалификационных работ;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии.

### **РАЗРАБОТАЛА**

Методист

А.Н.Коробецкая

### **СОГЛАСОВАНО**

Зам.директора по УПР

Э.А.Савченко

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛА**

с Локальным актом № 13-29

