

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТНОНОНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИРКУТСКИЙ ТЕХНИКУМ АВИАСТРОЕНИЯ И МАТЕРИАЛООБРАБОТКИ»



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ**

Редакция 1

Иркутск
2015



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области
«Иркутский техникум авиационного и материалообработки»

Положение о методической службе

Рекомендовано к использованию в качестве внутреннего документа ГАПОУ ИО ИТАМ: Педагогическим советом (Протокол №3 от 19.11.2015).

Дата введения в действие 1 января 2015года, приказ директора ГАПОУ ИО ИТАМ от 25.11.2015 №02-1/184.

Согласовано:

Заместитель директора по НМР

С.Н. Цыбикова

Юрисконсульт

М.С. Белозерова



Положение о методической службе

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи методической службы.....	3
3. Основные направления методической службы.....	4
4. Планирование методической работы.....	5
5. Права методической службы.....	5
6. Ответственность методической службы	6
Приложение 1 Структура методической службы Техникума.....	7



Положение о методической службе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методическая работа - целостная, основанная на достижениях науки и передового педагогического опыта и на анализе учебно-воспитательного процесса система взаимосвязанных мер, действий и мероприятий, направленных на всестороннее повышение квалификации и профессионального мастерства педагога (включая и меры по управлению профессиональным самообразованием, самовоспитанием, самосовершенствованием педагогов), на развитие и повышение творческого потенциала педагогического коллектива.

- 1.1. Методическая служба - это структурное подразделение, деятельность которого заключается в научно-методическом и нормативно-организационном обеспечении функционирования образовательной системы техникума; создается и реорганизуется директором Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Иркутский техникум авиационного и материалообработки» (далее – Техникум).
- 1.2. Методическая служба осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Техникума, настоящим Положением.
- 1.3. Структура управления методической работой утверждается директором техникума. (Приложение 1)
- 1.4. Методическую службу техникума возглавляет заместитель директора по НМР, который назначается приказом директором техникума.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

- 2.1. Целью методической службы - создание комплекса нормативно-правовых, организационных, экспертных условий, обеспечивающих совершенствование профессиональной компетентности членов педагогического коллектива техникума, направленных на повышение качества подготовки будущих специалистов.
- 2.2. Достижение данной цели осуществляется через реализацию следующих задач:
 - Определение содержания и организация методической работы как системы взаимосвязанных мер, направленных на развитие творческого потенциала, профессионального мастерства, педагогического менеджмента и повышение квалификации руководящих и педагогических работников техникума, повышение результативности педагогической деятельности.
 - Разработка системы методических и образовательных услуг в соответствии с потребностями основных заказчиков (руководителей и педагогических работников) по главным проблемам развития техникума в новых социально-экономических условиях.
 - Создание необходимых условий педагогическим работникам техникума в процессе реализации социального заказа по подготовке конкурентоспособного специалиста в соответствии с требованиями рынка труда.
 - Консолидация всего педагогического коллектива, координация работы предметно-цикловых комиссий по комплексному обеспечению учебных дисциплин, профессиональных модулей профессий и специальностей, исследованию, внедрению и распространению образцов инновационной деятельности.



Положение о методической службе

- Разработка системы образовательных и методических услуг в соответствии с потребностями сторонних заказчиков.
- Методическое обеспечение процесса взаимодействия техникума с социальными партнерами в вопросах подготовки специалистов в соответствии с требованиями работодателей и запросами рынка труда.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

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

1. Руководство и организация экспериментальной работой руководящих и педагогических работников.
 2. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса:
 - Организация разработки и рецензирование учебно-методических документов, регламентирующих деятельность руководящих и педагогических работников техникума по подготовке специалистов.
 - Подготовка предложений по изменениям и дополнениям перечня образовательных программ среднего профессионального образования.
 - Участие в разработке вариативной части образовательных программ.
 - Координация работы педагогического коллектива по комплексному методическому обеспечению учебных дисциплин, профессиональных модулей профессий и специальностей.
 - Организация временных творческих групп по вопросам разработки средств обучения, систематизации авторских работ, подготовки к изданию и публикации.
 3. Организация и проведение конкурсов по созданию учебной и методической литературы, цифровых образовательных ресурсов, выставок интеллектуальной продукции.
 4. Сопровождение в установленном порядке руководящих и педагогических работников техникума учебно-программной документацией, нормативными и методическими, справочно-информационными документами.
 5. Разработка учебно-методического обеспечения повышения квалификации педагогических работников:
 - Маркетинг рынка методических услуг (изучение на диагностической основе педагогической деятельности педагогических работников техникума, выявление затруднений в работе педагогического коллектива, фиксация потребностей педагогических работников и руководителей в методическом обслуживании, формирование заказа на методические услуги).
 - 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.
 - Методическое обеспечение и проведение занятий в школах педагогического мастерства и теоретических семинаров.
 - Разработка модели оценки уровня квалификации, профессионализма, продуктивности деятельности педагогических работников техникума.
 - Обеспечение педагогов критериями диагностики, экспертизы и аттестации их деятельности, механизмами осуществления этих процедур.
- 3.2. Для осуществления методической работы в техникуме используются различные формы: индивидуальные и групповые.



4. ПЛАНИРОВАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

- 4.1. Методическая служба техникума осуществляет планирование своей деятельности в соответствии с целями и основными задачами методической работы.
- 4.2. Сущность планирования работы методической службы техникума заключается в определении основных видов деятельности, массовых методических мероприятий с назначением конкретных исполнителей и указанием сроков исполнения.
- 4.3. 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 студентов, совершенствование форм, методов и средств профессионального образования в новых социально-экономических условиях;
 - определение конкретных мероприятий, сроков их исполнения и ответственных исполнителей.
- 4.4. План методической службы составляется на учебный год и утверждается директором техникума.

5. ПРАВА МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

- 3.1. Методическая служба для осуществления своих функций имеет право:
- запрашивать и получать в установленном порядке от сотрудников, структурных подразделений, должностных лиц техникума необходимую информацию;
 - использовать системы связей и коммуникаций техникума;
 - взаимодействовать с федеральными органами исполнительной власти с органами государственной власти Иркутской области, органами местного самоуправления, общественными организациями, образовательными учреждениями, предприятиями и другими заинтересованными лицами в целях реализации возложенных на службы задач;
 - информационное, документационное, материально-техническое обеспечение деятельности службы осуществляется техникумом.
 - 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.
 - проводить на диагностической основе анализ работы педагогического коллектива техникума и корректировать его деятельность в соответствии с поставленными задачами.
 - получать в порядке информации материалы федеральных и региональных научных и научно методических организаций.
 - готовить необходимые документы для заседаний педсовета, участвовать в мероприятиях (научно-практических конференциях, семинарах, совещаниях, выставках), проводимых федеральным и региональным органами управления образованием (профессиональным образованием), научно-методическим центром, научно-методической организацией области.



Положение о методической службе

- рекомендовать к изданию учебную и методическую литературу, материалы педагогического опыта и др. материалы.
- привлекать в установленном порядке работников научных организаций, ВУЗов, предприятий и организаций, квалифицированных педагогических работников к разработке комплексного методического обеспечения образовательных программ.
- осуществлять деловые контакты и вести переговоры с лицами и организациями, способствующими совершенствованию учебно-воспитательной и научно-методической работы в техникуме.
- создавать в установленном порядке по роду своей деятельности временные творческие коллективы.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

4.1. Сотрудники методической службы несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и в пределах, определенных действующим законодательством РФ.
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.



СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ ОГАУ СПО ИТАМ





Приложение 2

ПРИМЕРНЫЕ ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

Индивидуальные формы методической работы	Формы коллективной методической работы
Работа по самообразованию;	педагогические чтения;
изучение документов и материалов, представляющих профессиональный интерес;	тематический педсовет;
рефлексия и анализ собственной деятельности;	обсуждение передового педагогического опыта
накопление и обработка материала по сопутствующим педагогике дисциплинам (наукам): психологии, валеологии, методике преподавания; создание собственной папки достижений (портфолио);	деловые игры, ролевые игры;
создание методической копилки;	творческие отчеты;
разработка собственных средств наглядности;	конкурсы педагогического мастерства;
работа над собственной методической темой, имеющей интерес для педагога;	методические недели;
разработка собственных диагностических материалов, ведение мониторинга по определенной проблеме;	диспуты, дискуссии;
подготовка выступления на педсовете по проблеме;	теоретические семинары (доклады, сообщения)
посещение уроков и внеклассных мероприятий у коллег;	работа над единой методической темой;
персональные консультации;	выставки передового педагогического опыта;
собеседование у администрации;	обсуждение авторских программ;
индивидуальная работа с наставником (наставничество);	
стажировка;	
разработка авторского курса или учебного пособия;	
выполнение индивидуальных заданий под контролем и при поддержке руководителя методического объединения.	