

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Московской области
«Луховицкий аграрно-промышленный техникум»

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического Совета

Протокол № _____

от « ____ » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-
промышленный техникум»

_____ В.Н. Смирнов
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О методической службе

ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи методической службы техникума	3
3. Содержание и основные направления деятельности методической службы	4
4. Организация и оценка методической работы	5
5. Документация методической службы техникума	6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о методической службе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» (далее - техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями и дополнениями, иными законодательными актами органов исполнительной власти, Уставом техникума.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, формы организации деятельности методической службы техникума, обеспечивающей различные способы получения информации о современных научно-педагогических концепциях, педагогических идеях и способах организации образовательного процесса, а также изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

1.3. Методическая служба техникума - структурное подразделение, обеспечивающее управление и координацию методической, научно - исследовательской, экспериментальной деятельности педагогического коллектива и способствующее формированию профессиональной компетенции преподавателей, повышению их педагогического мастерства, развитию творческого потенциала субъектов образовательного процесса.

1.4. Руководство методической службой осуществляют заместитель директора по учебно-методической работе, который подчиняется директору техникума.

1.5. В состав методической службы техникума входят методисты и председатели методических комиссий.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ ТЕХНИКУМА

2.1. Цели методической службы:

- организация разработки учебно-программного и методического обеспечения образовательного процесса;
- способствовать повышению профессиональной компетенции педагогов, росту педагогического мастерства и развитию творческого потенциала субъектов образовательного процесса;

- формировать исследовательский подход к проблемам воспитания и обучения у педагогов техникума;
- организовывать активное участие членов педагогического коллектива техникума в планировании, разработке и реализации программ развития, в инновационных процессах;
- содействовать оптимальному формированию и развитию личности студентов, их самоопределению и самореализации.

2.2. Для реализации поставленных целей методическая служба техникума решает следующие задачи:

- создает единое информационное пространство и регулирует информационные потоки учебно-программной, учебно-методической документации, концентрирует ценный опыт достижений в образовательной практике;
- обеспечивает эффективную и оперативную информацию о новых методиках, технологиях, организации и диагностике образовательного процесса;
- способствует созданию программно-методического и научного обеспечения учебно-воспитательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций, научно-исследовательской, экспериментальной и других видов творческой деятельности;
- обеспечивает проведение диагностических и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества;
- координирует процессы повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников, способствует организации рационального педагогического труда, саморазвитию педагогов;
- обеспечивает методическое сопровождение в подготовке и проведении аттестации педагогических работников техникума.

3. СОДЕРЖАНИЕ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

3.1. Содержание работы методической службы техникума носит комплексный характер и предполагает следующие основные направления по формированию профессиональной компетентности и методологической культуры субъектов образовательного процесса техникума:

- повышение качества профессионального образования в соответствии с требованиями ФГОС СПО;

- подготовка и проведение мониторингов образовательного процесса;
- участие преподавателей и студентов в конкурсах, олимпиадах, семинарах и т.д.;
- повышение квалификации преподавателей, определение стратегических направлений в повышении квалификации педагогических работников;
- оказание консультационной помощи преподавателям и студентам в разработке учебно-программной и методической документации на основании типовой; организации комплексного методического обеспечения дисциплин и специальностей с оптимальным подбором средств и методов обучения; в написании различного рода научно-исследовательских работ; в подготовке материалов к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и т.д.;
- выявление, изучение, формирование и распространение передового педагогического опыта;
- изучение и использование в образовательном процессе новых педагогических и информационных технологий;
- подготовка и проведение различного уровня педагогических мастерских, научно-практических конференций, форумов, фестивалей, семинаров, круглых столов преподавателей и студентов различного уровня, педагогических чтений по актуальным вопросам современного образования и т.д.;
- руководство работой методическими комиссиями техникума;
- организация рецензирования рабочих программ, методических пособий, рекомендаций, разработок и т.д.;
- оказание помощи преподавателям в подготовке материалов для участия в выставках, профессиональных конкурсах;
- организация тиражирования методических разработок, пособий и т.д.;
- ознакомление преподавателей с новыми исследованиями в области педагогических технологий, дидактики и методики преподавания и т.д.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОЦЕНКА МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

4.1. Методическая работа в техникуме предполагает планирование, организацию, учет и контроль.

4.2. Планирование методической работы в техникуме предполагает разработку годового плана научно-методической работы, который рассматривается на методическом совете техникума. План методической работы является самостоятельным разделом плана работы Колледжа и включает конкретные мероприятия, сроки их исполнения и ответственных исполнителей в соответствии с основными направлениями методической работы.

4.3. Организация методической работы включает: проведение мониторингов с целью выявления профессионального и личностного роста субъектов образовательного процесса, оказание консультационной помощи по оформлению документов, методических материалов; посещение мероприятий и их анализ; разработку рекомендаций, памяток по планированию, комплексному методическому обеспечению дисциплин и междисциплинарных курсов.

4.4. Учет и контроль методической работы предполагает изучение опыта работы преподавателей техникума, методических комиссий с целью выявления недостатков и их устранения, учет количества методических разработок, активность участия в выставках и конкурсах, педагогических чтениях, анализ применения новых информационных технологий и т.д.

4.5. В ходе контроля методической работы учитывается:

- своевременность выполнения и сдача в методический кабинет материалов, документов, разработок и т.д.
- качество содержания и оформления представляемых материалов;
- наличие рецензий (отзывов) и аннотаций.

4.6. Результаты научно-методической работы педагогического коллектива подводятся ежегодно на заседаниях Методического совета техникума (или педагогического совета).

4.7. Успешность функционирования методической службы во многом определяется четкой организацией деятельности всех подструктур, распределением прав, полномочий и ответственности между всеми участниками методической работы, а также планированием, в котором особое внимание уделяется результатам деятельности педагогов, качественному составу педагогического коллектива, особенностям работы техникума, сложившимся в нем традициям.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ КОЛЛЕДЖА

5.1. Методическая работа в техникуме оформляется документально в форме:

- протоколов заседаний Методических комиссий;
- планов работы;
- мониторингов;
- методических разработок;
- аналитических справок;
- текстов докладов, сообщений, презентаций;
- обобщенных материалов о системе работы педагогов техникума