Метель Елена Валерьевна, директор

Подписано цифровой подписью: Метель Елена Валерьевна, директор
Дата: 2021.06.01 12:50:24 +07'00'

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____Е.В. Метель
«20» января 2021 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о методической службе

1. Общие положения

1.1. Методическая служба – структурное подразделение КГБПОУ «Бийский государственный колледж».

1.2. Руководство методической службой осуществляет руководитель методической службы, который подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе. Общее стратегическое руководство работой методической службы в колледже осуществляет директор.

1.3. В структуру методической службы входят:
- старший методист;
  - методисты корпусов;
  - методисты по ОП;
  - методист заочного отделения;
- ведущий библиотекарь;
  - библиотекари корпусов.

1.4. Численность сотрудников методической службы определяются в соответствии со штатным расписанием колледжа. Работники методической службы назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе.

1.5. Работа сотрудников методической службы регламентируется должностными инструкциями. Должностные инструкции разрабатываются заместителем директора по учебной работе совместно с руководителем методической службой и утверждаются директором колледжа.

1.6. В своей деятельности сотрудники методической службы руководствуются правовыми актами и нормативными документами органов государственной власти Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Министерства образования и науки Алтайского края, Уставом колледжа, соответствующими локальными актами КГБПОУ «Бийский государственный колледж», приказами и распоряжениями директора.

1.7. Методическая служба обеспечивает управление и координацию методической, научно-исследовательской деятельности педагогического коллектива и способствуете формированию профессиональной компетенции преподавателей, повышению их педагогического мастерства, развитию творческого потенциала субъектов образовательного процесса.

1.8. Реализуя принципы государственной политики в области профессионального образования, методическая служба колледжа обеспечивает адаптацию профессионального образования с учётом уровня современной педагогической науки, практики обучения и воспитания, требований рынка труда.

1.9. Методическая служба взаимодействует с представителями организационно-методического совета, председателями предметных (цикловых) комиссий, педагогическими и руководящими работниками и колледжа

2. Цели и задачи

2.1. Цель методической службы – совершенствование и оптимизация образовательного процесса, методической работы с целью повышение качества образования.

2.2. Задачи методической службы:

- повышение педагогического и профессионального мастерства,
- создание условий для развития педагогического творчества;
- оказание действенной помощи педагогам в улучшении организации обучения и воспитания обучающихся;
- обобщение и распространение передового педагогического опыта педагогов колледжа;
- совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства, органической взаимосвязи базового общего и профессионального образования;
- методическое обеспечение учебно-программной документацией, учебной и методической литературой, другими средствами обучения;
- проведение диагностических и экспертных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов педагогического труда;
- внедрение в учебно-воспитательный процесс эффективных образовательных технологий, методик, новейших достижений педагогической науки и передового опыта.

3. Функции

3.1. В соответствии с возложенными задачами методический отдел выполняет следующие функции:

- проводит мониторинг новых тенденций в образовании, координирует работу по созданию и внедрению новых образовательных технологий и методик;
- осуществляет текущее и перспективное планирование методической работы;
- планирует и организует самообследование в части методического обеспечения реализуемых в колледже основных профессиональных образовательных программ;
- осуществляет разработку сопроводительной, справочной, статистической и отчетной документации по вопросам методической работы;
- проводит оценку деятельности структурных подразделений, предметных (цикловых) комиссий по вопросам методической работы;
- разрабатывает методические рекомендации по организации образовательного процесса в колледже;
- ведёт консультационную работу по вопросам планирования, организации и контроля методической работы в колледже, оказывает методическую помощь педагогическим работникам;
- проводит мониторинг наличия методической литературы по реализуемым основным профессиональным образовательным программам, вносит предложения по комплектованию методического фонда;
- проводит обобщение и распространение положительного опыта по организации методической работы;
- проводит анализ и организует проведение повышения квалификации педагогических работников по вопросам методического обеспечения образовательного процесса,
- организует мероприятия методического характера: конференций, семинаров, конкурсов;
- взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам информационной и методической поддержки образовательного процесса;

– осуществляет подготовку проектов распоряжений, приказов по методической работе, материалов по методической работе для структурных подразделений, коллегиальных органов управления и руководства Колледжа.

4. Права

Сотрудники методической службы имеют право:

4.1. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;

4.2. Давать рекомендации руководителям структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции службы;

4.3. Получать информацию от руководителей структурных подразделений и педагогических работников, необходимую для результативной работы службы;

4.4. Получать поддержку со стороны руководства колледжа в деле организации работы подразделения

4.5. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в образовательной организации, необходимыми для обеспечения деятельности методического отдела;

4.6. Участвовать в семинарах и иных методических мероприятиях по вопросам деятельности методического отдела с целью повышения квалификации сотрудников;

4.7. Принимать участие в плановых и внеплановых проверках структурных подразделений колледжа по согласованию с руководством;

4.8. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов других структурных подразделений образовательной организации.

5. Обязанности

Сотрудники методической службы обязаны:

5.1. Честно, добросовестно и творчески выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией;

5.2. Совершенствовать и развивать деятельность, обеспечиваемую методическим отделом;

5.3. Систематически знакомиться с нормативными документами федеральных и региональных органов управления образованием по вопросам совершенствования методисты не организовывают образовательный процесс образовательного процесса в колледже;

5.4. Обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за методическим отделом.

6. Порядок ликвидации

6.1. Реорганизация и ликвидация методической службы производится на основании приказа директора колледжа о ликвидации или реорганизации методической службы

Положение разработал:

Руководитель методической службой		Булгакова И.В.
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в ДП	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО	Дата ознакомления	Роспись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Конец документа