


СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
(протокол от «20» июня 2025 г. №11)



УТВЕРЖДАЮ
Директор  Е.В. Метель
«20» июня 2025 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 методического отдела, который подчиняется непосредственно директору.

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 руководителя методического отдела.

1.5. Работа сотрудников методической службы регламентируется должностными инструкциями. Должностные инструкции разрабатываются руководителем методического отдела и утверждаются директором колледжа.


1.6. 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. Основная задача методической службы заключается в управлении и координации методической и научно-исследовательской деятельности педагогического состава, способствуя повышению компетентности преподавателей, улучшению качества учебного процесса и раскрытию творческого потенциала участников образовательного процесса.

1.8. Деятельность методической службы направлена на реализацию принципов государственной политики в сфере профессионального образования, обеспечивая адаптацию учебных процессов к требованиям современного уровня педагогики, актуальной практике обучения и воспитательной работы, а также потребностям 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

	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	Положение о методической службе	Идентификатор документа	СМК-П.3- 0090.2025

2.1. Основной целью методической службы является улучшение и оптимизация образовательного процесса путем повышения эффективности методической работы и улучшения качества подготовки кадров.


2.2. Задачи методической службы:

- повышение педагогического и профессионального мастерства преподавателей;
- создание благоприятных условий для реализации педагогического творчества;
- оказание эффективной методической поддержки преподавателям в процессе обучения и воспитания студентов;
- анализ и популяризацию лучших практик педагогического опыта преподавателей колледжа;
- совершенствование структуры, форматов, методов и инструментов обучения, обеспечивающих интеграцию общего и профессионального образования;
- обеспечение учебно-методическими материалами, учебниками и пособиями, вспомогательными средствами обучения;
- проведение диагностики и экспертизы для оценки состояния методической работы и достижения её целей;
- интеграция современных образовательных технологий, методик и научных достижений в учебный процесс;
- развитие инновационной деятельности педагогического коллектива;
- развитие международного сотрудничества.

3. Функции

3.1. В соответствии с возложенными задачами методическая служба выполняет следующие функции:

- проводит мониторинг текущих образовательных тенденций, содействует разработке и внедрению инновационных образовательных подходов 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;

	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	Положение о методической службе	Идентификатор документа	СМК-П.3-0090.2025

- осуществляет подготовку проектов распоряжений, приказов по методической работе, материалов по методической работе для структурных подразделений, коллегиальных органов управления и руководства Колледжа;
- активно работает с библиотечным фондом, осуществляет проконсультирование по вопросам поиска и использования учебных материалов, а также организует доступ к библиотечным ресурсам для педагогических работников и студентов, содействует в проведении учебных и научных исследований, поддерживает актуальность и современность библиотечного контента в соответствии с образовательными программами колледжа;
- координирует работу библиотеки колледжа по формированию и обновлению библиотечного фонда, в том числе электронных ресурсов;
- принимает участие в разработке методических рекомендаций по оптимизации библиотечного дела и улучшению работы библиотеки в интересах образовательного процесса.

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 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

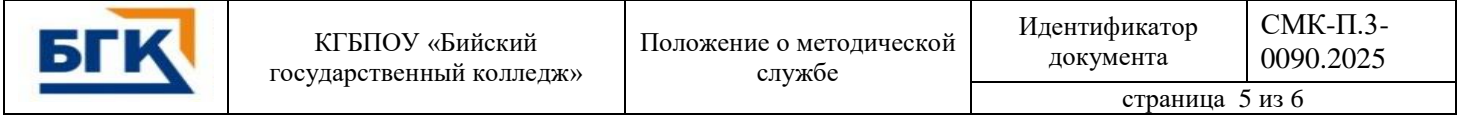
Положение разработал:


	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	Положение о методической службе	Идентификатор документа	СМК-П.3- 0090.2025
			страница 4 из 6	


Руководитель методического отдела
(должность)


(подпись)


Шалтагачева А.В.
(инициалы, фамилия)




	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	Положение о методической службе	Идентификатор документа	СМК-П.3- 0090.2025
			страница 5 из 6	

	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	Положение о методической службе	Идентификатор документа	СМК-П.3- 0090.2025
			страница 5 из 6	

	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	Положение о методической службе	Идентификатор документа	СМК-П.3- 0090.2025
			страница 5 из 6	

	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	Положение о методической службе	Идентификатор документа	СМК-П.3- 0090.2025
			страница 5 из 6	

	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	Положение о методической службе	Идентификатор документа	СМК-П.3- 0090.2025
			страница 5 из 6	

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

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.			