

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАТУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ МО «ШЭТ»)**

Российская Федерация, Московская область, город Шатура, проспект Ильича, дом 2

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
и представителей обучающихся
ГБПОУ МО «ШЭТ»
Протокол от «16» ноября 2023 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «17» ноября 2023 г.
№ 458

Директор ГБПОУ МО «ШЭТ»

В.Ю. Давыдов



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ И МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАТУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

Шатура
2023

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о методической службе и методической работе в государственном бюджетном образовательном учреждении Московской области «Шатурский энергетический техникум» (далее – Положение, Учреждение) разработано на основе следующих нормативных правовых документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Устав Учреждения;
- иные нормативно-правовые документы федерального и регионального уровня.

1.2. Положение определяет цели, задачи, формы организации деятельности методической службы и методической работы Учреждения, 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 Учреждения (далее – методическая служба) – системообразующий профессиональный орган, осуществляющий организацию, интеграцию и координацию методической деятельности педагогического коллектива, целостная система взаимосвязанных методических, информационных и других подсистем (структур и элементов службы).

1.4. Структурный состав методической службы определен в разделе IV Положения.

1.5. Руководство методической службой осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

2.1. Первоочередная цель методической службы: оптимизация методической работы Учреждения, которая предусматривает эффективное использование ресурсов службы и педагогического коллектива, направленные на достижение целей Учреждения и проявляется в выполнении возложенных задач с наименьшими затратами времени и сил. При этом

вторичные цели, перечисленные в п. 2.2. Положения являются составными элементами достижения поставленной первоочередной цели.

2.2. Цели методической службы:

- способствовать повышению профессиональной компетенции, росту педагогического мастерства и развитию творческого потенциала субъектов образовательного процесса;
- обеспечивать действенность системы самоуправления в организации, совершенствовании, стабилизации и развитии всей жизнедеятельности Образовательной организации;
- формировать (стимулировать) исследовательский подход к проблемам воспитания и обучения;
- организовывать активное участие членов педагогического коллектива Учреждения в планировании, разработке и реализации программ развития, в инновационных и опытно-экспериментальных процессах;
- содействовать оптимальному формированию и развитию личности обучающихся, их самоопределению и самореализации.

2.3. Для достижения первоочередной цели методическая служба решает следующие задачи:

- создает единое информационное пространство и оптимизирует информационные потоки управленческой и научно-методической документации;
- организует работу по созданию и сопровождению (внесению актуальных изменений) нормативно-правовой базы функционирования и развития Учреждения;
- организует работу по созданию и сопровождению (внесению актуальных изменений) методической документации;
- концентрирует и внедряет (проводит информационную работу) ценный опыт достижений в образовательной практике и методической работе;
- предлагает к применению отработанные технологии и методики;
- сокращает документооборот.

2.4. Для реализации поставленных целей второго уровня методическая служба Учреждения решает следующие задачи:

- обеспечивает эффективную и оперативную информацию о новых методиках, технологиях, организации и диагностике воспитательно-образовательного процесса;

- способствует созданию программно-методического и научного обеспечения учебно-воспитательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций, научно-исследовательской, опытно-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.

2.5. Основными условиями организации методической деятельности, построения эффективной (адаптивной) модели методической службы и управления ею в Учреждении являются:

- четкое распределение полномочий, прав и обязанностей;
- максимальный учет социального заказа на образовательные услуги и личностно ориентированное построение деятельности педагогов в различных структурах методической службы;
- рассмотрение активного положительного опыта методической работы каждого члена педагогического коллектива;
- построение общей системы методической работы на основе федерального, регионального, территориального опыта и общих тенденций развития методической работы, теоретических подходов, разработанных наукой.

III. ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

3.1. Функции методической службы носят комплексный характер и предполагают реализацию следующих основных направлений работы по формированию профессиональной компетентности и методологической культуры субъектов образовательного процесса Учреждения:

- повышение качества профессионального образования в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- подготовка и проведение мониторингов;
- содействие участию преподавателей и обучающихся в конкурсах, олимпиадах, семинарах и т.д.;
- анализ достижений субъектов образовательного процесса;
- содействие повышению квалификации преподавателей;

- разработка учебно-программной документации на основании типовой;
- организация комплексного методического обеспечения дисциплин и специальностей с оптимальным подбором средств и методов обучения;
- написание различного рода исследовательских работ;
- подготовка материалов к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и т.д.
- выявление, изучение, формирование и распространение передового педагогического опыта;
- определение стратегических направлений в повышении квалификации педагогических работников;
- изучение и использование в образовательном процессе новых педагогических и информационных технологий;
- подготовка и проведение региональных педагогических мастерских, научно-практических конференций, семинаров, круглых столов преподавателей и студентов различного уровня, педагогических чтений по актуальным вопросам современного образования и т.д.;
- руководство работой предметно-цикловых комиссий Учреждения;
- организация экспертизы рабочих программ, методических пособий, рекомендаций, разработок и т.д.;
- оказание помощи преподавателям в подготовке материалов для участия в выставках, конкурсах на разных уровнях;
- организация тиражирования методических разработок, пособий и т.д.;
- организация издательской деятельности Учреждения;
- ознакомление преподавателей с новыми исследованиями в области педагогических технологий, дидактики и методики преподавания и т.д.

IV. СТРУКТУРА (ЭЛЕМЕНТЫ) МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

4.1. В данном разделе Положения определяется (закрепляется) базовая структура методической службы, содержится описание направлений работы ее элементов.

4.2 Структура и функции методической службы не регламентированы, поэтому могут подвергаться изменениям, которые не отражены в настоящем документе.

4.3 Ответственным за внесение оперативных изменений является руководитель службы.

4.4. Руководство работой методической службой осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

4.5. Базовая структура методической службы:

- руководитель службы;
- методический совет;
- методисты учебного заведения;
- методический кабинет (включая методический кабинет ОСП);
- цикловые комиссии (в МС представителями ЦК являются их председатели).

4.6. Руководитель службы – осуществляет непосредственное управление, организацию и контроль, за функционированием элементов методической службы, а также является уполномоченным представителем службы. В своей работе руководствуется должностной инструкцией (заместителя директора по учебно-методической работе) и соответствующими нормативными локальными актами.

4.7. Методический совет Учреждения (далее – Методический совет) является коллегиальным совещательным органом, формируемым в целях координации и повышения эффективности учебно-методической работы в Учреждении. Компетенции Методического совета определены в положении о методическом совете Учреждения.

4.8 Методисты – обеспечивают методическое сопровождение образовательной деятельности в рамках должностных обязанностей

4.9. Методический кабинет – структурное подразделение методической службы Учреждения, являющееся базой изучения, обобщения и распространения передового педагогического опыта, повышения квалификации и информированности преподавателей.

Методический кабинет выполняет функции информационной подсистемы, библиотеки (медиатеки): отбирает, систематизирует информацию, организует оперативное ознакомление администрации, преподавателей, классных руководителей, студентов с методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами, создает банк данных, организует своевременное поступление необходимой информации, сообщает о новых поступлениях. Компетенции методического кабинета определены в положении об организации методической работы Учреждения.

4.10. Предметно-цикловые комиссии создаются в Учреждении по учебным предметам или циклам предметов. Работа педагогических объединений направлена на практическое решение проблем межпредметных связей, выработку единых педагогических требований к реализации ФГОС

СПО. Деятельность предметно-цикловых комиссий регламентируется соответствующим Положением.

V. СОДЕРЖАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

5.1. Основное содержание и направления методической работы в Учреждении представлены в таблице 1.

Таблица 1

	Содержание методической работы	Направление методической работы
Преподаватели	Методическое обеспечение образовательного процесса в рамках преподаваемых дисциплин и МДК (ПМ).	Разработка и сопровождение (корректировка) документов УМК. Повышение квалификации. Обмен опытом.
Цикловые комиссии	Координация методического обеспечения образовательного процесса для группы дисциплин, МДК (ПМ) образовательного цикла.	Обмен информацией и опытом. Выработка консолидированных решений по вопросам методического обеспечения цикла.
Председатели цикловых комиссий	Организация и контроль методической работы в рамках группы дисциплин, МДК и ПМ образовательного цикла. Участие в работе Методического совета.	Планирование и организация работы ЦК. Организация и обеспечение взаимодействия преподавателей ЦК.
Методисты	Методическое сопровождение образовательного процесса, повышения квалификации и аттестации педагогов.	Оказание помощи преподавателям по вопросам: - методического обеспечения образовательного процесса - повышения квалификации - аттестация Организация и

		планирование работы методического кабинета.
Методический кабинет	Информационно-методическое сопровождение образовательного процесса	Сбор, систематизация, распространение и предоставление информации, необходимой в методической работе Учреждения
Методический совет	Выработка рекомендаций и предложений по методической работе Учреждения	Оптимизация методической работы Учреждения
Методическая служба	Методическое сопровождение образовательного процесса	Активное содействие (помощь) при выполнении всех видов методической работы в Учреждении
Руководитель методической службы	Организация и координация методической работы. Взаимодействие с внешними организациями по вопросам методической работы	Планирование, организация и контроль, за деятельностью службы и ее элементов. Планирование и организация методической работы

5.2. Конкретизация методической деятельности, по каждому составному элементу определена в соответствующих локальных актах.

VI. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

6.1. Документация методической службы включает в себя:

- приказы и письма Министерства образования и науки Российской Федерации;
- приказы и письма Министерства образования Московской области;
- нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов управления образованием по вопросам методической работы;
- ФГОСы СПО по реализуемым Учреждением в соответствии с лицензией специальностям;

- Устав Учреждения (копия);
- локальные правовые акты, регулирующие организацию методической работы (копии);
- протоколы заседаний Методического совета;
- планы работы кабинетов и предметно-цикловых комиссий;
- мониторинги повышения квалификации педагогическими работниками Учреждения, участия обучающихся и преподавателей в конкурсах, олимпиадах, научно-практических конференциях и т.д., написания курсовых работ и ВКР и т.д.;
- методические разработки и методические пособия педагогических работников Учреждения;
- рекомендации по организации самостоятельной работы студентов;
- обобщенные материалы о системе работы педагогов Учреждения и т.д.

6.2. Документы, перечисленные в п. 6.1 хранятся в методическом кабинете Учреждения.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

7.2. Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься по инициативе администрации Учреждения, Методического совета, общего собрания работников и представителей обучающихся Учреждения, педагогического совета Учреждения, совета Учреждения.

Решение о внесении изменений и дополнений в Положение принимается на заседании общего собрания работников и представителей обучающихся Учреждения, либо по согласованию с представителем от имени Работников Учреждения и утверждается приказом руководителя Учреждения.

Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации учтено:

Председатель профсоюзного комитета

ГБПОУ МО «ШЭТ»

«17» ноября 2023 г.

/Г.Ф. Журавлев/

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С Положением о методической службе и методической работе в государственном бюджетном образовательном учреждении Московской области «Шатурский энергетический техникум» ознакомлен(а):

№ п/п	Ф.И.О., должность	Дата ознакомления	Подпись
1	2	3	4