



Министерство образования Московской области

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Московской области «Подмосковный колледж «Энергия»
(ГАПОУ МО «ПК «Энергия»)

СОГЛАСОВАНО

Советом работников

ГАПОУ МО «ПК Энергия»

Протокол № 8 от « 28 » 08 2024 г.

Председатель С.В. Шаврова



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

ГАПОУ МО «ПК «Энергия»

К.С. Подоляк

Приказ от 05.09.24 г. № 992-01

ПОЛОЖЕНИЕ

о методической службе

Реутов
2024

I. Общие положения

1.1. Положение о методической службе составлено в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования",
- Уставом ГАПОУ МО «ПК «Энергия».

Методическая служба – это «пространство» и связь между практикой образования и педагогической наукой. Роль методической работы возрастает в современных условиях в связи с необходимостью рационально и оперативно использовать новые методики, приемы и формы обучения и воспитания. Качество образования зависит от многих аспектов деятельности Учреждения, и в большей степени от методического обеспечения образовательного процесса.

1.2. Методическая служба является структурным подразделением ГАПОУ МО «ПК «Энергия» (далее - Учреждение).

1.3. Методическую службу возглавляет заместитель директора по учебно-методической работе (далее –УМР), назначаемый и освобождаемый от своей должности приказом директора Учреждения. В непосредственном подчинении заместителя директора по УМР находится старший методист Учреждения. Старший методист руководит методистами структурных подразделений Учреждения. Общее стратегическое руководство работой методической службы в Учреждении осуществляет директор.

1.4. В своей деятельности Методическая служба руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- Законом «Об образовании»,
- Трудовым Кодексом Российской Федерации,
- федеральными законами, образовательными стандартами, постановлениями Правительства Российской Федерации,
- приказами и распоряжениями Министерства образования Московской области, Министерства просвещения Российской Федерации,
- типовыми инструкциями, правилами, нормативами, организационными и распорядительными документами федеральных и региональных органов управления образованием,
- Уставом и иными локальными актами Учреждения.

1.5. Методическая служба (далее - служба) — самостоятельное структурное подразделение Учреждения, созданное с целью повышения качества образовательного процесса, развития учебно-методического, научно-исследовательского, творческого потенциала преподавателей и студентов,

профессионального мастерства преподавателей, успешности в учебно-профессиональном становлении обучающегося.

1.6. Методическая работа в Учреждении осуществляется в коллективной и индивидуальной формах.

1.7. Коллективные формы методической работы: педагогические и методические советы (объединения), творческие мастерские и лаборатории, школа молодого педагога, школа педагогического мастерства, творческие семинары, семинары-практикумы, дискуссии, мастер-классы, методические марафоны, методические тренинги и др.

1.8. Индивидуальные формы методической работы: самообразование руководящих и педагогических работников Учреждения, которое включает в себя повышение педагогической, методической и профессиональной квалификации, культурного уровня путем самостоятельного изучения научной, методической, педагогической, технической литературы, консультации, оказание содействия в самообразовании, работа над методической темой, методическое сопровождение основной профессиональной образовательной программы (далее- ОПОП). Результатом индивидуальной методической работы педагогических работников Учреждения является создание комплексного учебно-методического обеспечения по дисциплинам и междисциплинарным курсам.

1.9. Методическая работа с педагогическими работниками Учреждения включает в себя:

- изучение и анализ работы преподавателей общеобразовательных и специальных дисциплин, классных руководителей;
- оказание помощи педагогическим работникам в выборе форм и методов обучения и воспитания обучающихся, совершенствование методики проведения учебных занятий и внеурочных мероприятий;
- проведение индивидуальных и групповых консультаций;
- оказание помощи преподавателям общеобразовательных и специальных дисциплин в разработке рабочей учебно-программной документации на основе типовой, методических рекомендаций, дидактических материалов и других средств обучения;
- оказание помощи в составлении учебной и планирующей документации, подготовке докладов и выступлений на конференциях, педагогических чтениях и др.;
- изучение и обобщение педагогического опыта сотрудников Учреждения.

1.10. К активным формам методической работы относятся:

- методические дискуссии и диспуты;
- моделирование педагогических ситуаций;
- олимпиады методических инновационных разработок уроков, воспитательных мероприятий;

- методические «мосты» (дистанционное общение в интернете);
- литературные ярмарки педагогических учебников, методических рекомендаций;
- решение педагогических задач;
- конкурсные выставки методических разработок (уроков, воспитательных мероприятий) и др.

II. Цели и задачи

2.1. Цель методической службы – содействие комплексному развитию научно-методического обеспечения повышения качества профессионального образования, оказание реальной адресной помощи педагогам и руководителям в развитии их профессионального мастерства, повышении творческого потенциала. Обеспечение качества и эффективности образовательного процесса, выраженное в совершенствовании, развитии и методическом обеспечении воспитательно-образовательного процесса.

2.2. Для реализации поставленной цели методическая служба призвана решать следующие задачи:

- ✓ формирование и реализация в Учреждении единой методической политики, единой методической службы;
- ✓ организация опытно-экспериментальной работы;
- ✓ проектирование и апробация новых педагогических технологий, методик обучения и новых учебных программ;
- ✓ организация повышения квалификации педагогических работников;
- ✓ координация деятельности предметных (цикловых) комиссий и методических объединений;
- ✓ разработка предложений по совершенствованию образовательного процесса;
- ✓ подготовка и проведение конференций, научно-практических семинаров;
- ✓ организация редакционно-издательской деятельности.

III. Структура методической службы

3.1. В состав методической службы входят заместитель директора по учебно-методической работе, старший методист, методисты структурных подразделений, председатели цикловых (предметных) комиссий, творческих групп и методических объединений, педагогический коллектив (Приложение 1)

3.2. Заместитель директора по учебно-методической работе осуществляет тактическое управление методической службой, является непосредственным организатором методической работы в Учреждении, организует деятельность старшего методиста и методистов структурных подразделений.

3.3. Старший методист организует и координирует учебно-методическую деятельность методистов структурных подразделений, председателей предметно-цикловых комиссий (далее - ПЦК), Методических советов/методических объединений и творческих групп, преподавателей Учреждения в соответствии с основными направлениями работы методической службы. Методисты структурных подразделений организуют и координируют учебно-методическую деятельность в структурном подразделении предметно-цикловых комиссий, творческих групп, преподавателей в соответствии с основными направлениями работы методической службы.

3.4. Методическая служба состоит из следующих основных органов и структур, организующих методическую работу Учреждения:

- методический совет;
- предметно-цикловые комиссии, методические объединения;
- творческие группы преподавателей;
- методический кабинет;
- школа педагогического мастерства (или творческая лаборатория наставничества и педагогического мастерства);
- школа молодого педагога;
- информационно-методическое пространство (виртуальный методический кабинет);
- библиотека.

3.5. Методический совет – постоянно действующий коллегиальный совещательный орган (методическое объединение), формируемый в целях координации усилий, направленных на повышение эффективности учебно-методической работы в Учреждении. Методический совет осуществляет свою деятельность на основании Положения о Методическом совете Учреждения.

3.6. Предметно-цикловые комиссии и методические объединения состоят из числа преподавателей (одной специальности или цикла нескольких родственных дисциплин), методистов и др. педагогических работников. ПЦК осуществляют свою деятельность на основании Положения о предметно-цикловых комиссиях и методических объединениях Учреждения. Руководство ПЦК и методическими объединениями осуществляют председатели, избираемые (назначаемые) из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей, методистов и иных педагогических работников.

3.7. Творческие группы преподавателей создаются из числа педагогических работников для участия в реализации Федеральных проектов, перехода на Федеральные государственные образовательные стандарты нового поколения, разработки адаптированных образовательных программ, онлайн-курсов, электронных учебно-методических комплексов и других задач организации и методического сопровождения учебно-воспитательного

процесса. Творческие группы осуществляют свою деятельность на основании приказа директора и Положения о творческих группах педагогических работников.

3.8. Методический кабинет организует информационно-методическую базу для поддержки преподавателей, совершенствования их профессиональной квалификации и самообразования. Содержание деятельности методического кабинета: организация учета и изучения результатов коллективной и индивидуальной работы; изучение, анализ, пропаганда и внедрение передового педагогического опыта; осуществление методической помощи преподавателям в организации труда, в развитии педагогического творчества, систематизации материалов, поступающих в методический кабинет; обеспечение оптимального доступа педагогов к любой необходимой информации; подбор и систематизация тематических разработок, организация выставок и т.д. Методический кабинет осуществляют свою деятельность на основании Положения о методическом кабинете.

3.9. Школа педагогического мастерства (или творческая лаборатория наставничества и педагогического мастерства) оказывает помощь совершенствованию профессионального мастерства опытных педагогов, трансляции опыта новейших технологий и методик, организация и проведение обучающих вебинаров, семинаров, мастер-классов, оказание помощи нуждающимся педагогам в их поддержке. Руководят школой педагогического мастерства преподаватели с высшей квалификационной категорией и/или старший методист и их работу курирует заместитель директора по учебно-методической работе. Школа педагогического мастерства (или творческая лаборатория наставничества и педагогического мастерства) осуществляет свою деятельность на основании Положения о школе педагогического мастерства (или творческой лаборатории наставничества и педагогического мастерства).

3.10. Школа молодого педагога оказывает помощь в формировании профессионального опыта работы молодых и вновь прибывших педагогов, в изучении и использовании на практике современных методик преподавания и воспитания. Руководят школой педагогического мастерства преподаватели с высшей квалификационной категорией или методист структурного подразделения, их работу курирует старший методист. Школа молодого педагога осуществляет свою деятельность на основании Положения о школе молодого педагога.

3.11. Информационно-методическое пространство (Виртуальный методический кабинет) подразумевает создание информационной базы методических разработок, справочно-информационного фонда учебно-нормативной документации, литературы по дисциплинам и т.п.

Информационно-методическое пространство осуществляет свою деятельность на основании Положения об информационно-методическом пространстве (виртуальном методическом кабинете).

3.12. Виртуальный методический кабинет — это многофункциональная информационно-образовательная среда, ориентированная на активную и немедленную методическую поддержку образовательного процесса. Виртуальный методический кабинет позволяет организовать методическое пространство для всех его участников, создает оптимальный доступ к необходимой информации, обеспечивает оперативную методическую помощь, дает возможность поделиться опытом работы.

3.13. Информационно-методическое пространство (Виртуальный методический кабинет) включает в себя нормативные документы системы образования всех уровней; тексты локальных актов, официальные программные материалы (образовательные стандарты, программы учебных курсов, тематические планирования и пр.), авторские программные материалы (рабочие программы по учебным предметам, поурочные разработки и сценарии и пр.); программы и планы текущих мероприятий; отчеты (текстовые и фотоотчеты) по прошедшим мероприятиям; блоки методической помощи молодым специалистам; перечень ссылок на ресурсы в сети Интернет и др.

3.14. Библиотека, информационно-библиотечное пространство — это пространство, включающее в себя объединенный библиотечный фонд учебной и учебно-методической литературы и обеспечивающее образовательный процесс литературой (документами) и информацией, а также это центр распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, т.е. культурный центр учреждения. Библиотеки расположены в каждом структурном подразделении.

3.15. В условиях информационно-технологической трансформации социальный статус библиотек существенно изменился. Одной из актуальных задач современного образовательного учреждения является комплексное обеспечение деятельности библиотек. С этой целью появляется термин «библиотечная среда», который вбирает в себя все формы функционирования библиотеки как социального института. Сохраняя свое традиционное назначение, современная библиотека больше акцентировала деятельность на удовлетворении информационных потребностей пользователя, чем на сборе и хранении печатных богатств.

3.16. Библиотечная среда представляет собой сложный, развивающийся организм, изменения которого связаны с обширным внедрением информационных технологий, компьютерных сетей, мультимедийных ресурсов. Библиотечная среда — это структурно сложное явление, под которым подразумевается реальное и виртуальное библиотечное пространство. Пространства современной библиотеки в профессиональном сообществе

получила название виртуального библиотечного пространства. Эта часть пространства библиотеки имеет дело с электронными и мультимедийными ресурсами. Она включает в себя размещённые в реальном пространстве точки доступа для портативных компьютеров, зоны внутри реального пространства библиотеки, память библиотечных компьютеров, с дисплеев которых считывается информация при удалённом доступе, и серверы, на которых хранятся электронные каталоги, базы данных и иные ресурсы, произведённые библиотекой, а также электронные библиотеки.

Среди этих услуг библиотеки большое значение имеют мультимедийные ресурсы. Под мультимедийными ресурсами понимается любая графическая, видео, аудио информация, сохраненная на цифровых носителях, то есть - некий содержательно обособленный объект, предназначенный для информирования и представленный в цифровой, электронной, компьютерной форме.

IV. Содержание и функции методической службы

4.1. Инновационная работа методической службы Учреждения:

- ✓ обеспечение разработки и реализации программы развития образовательной организации;
- ✓ оказание помощи в реализации Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- ✓ повышение качества комплексного учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- ✓ подготовка и проведение инновационной, экспериментальной работы;
- ✓ координация действий инновационных проектов;
- ✓ оказание помощи в развитии творческого потенциала педагогических работников;
- ✓ удовлетворение информационных, учебно-методических, информационно-библиотечных образовательных потребностей педагогических работников;
- ✓ оказание учебно-методической и научной поддержки педагогических работников;
- ✓ повышение мотивации педагогических работников;
- ✓ рост доступности предоставляемых библиотеками услуг;
- ✓ развитие библиотечных мультимедийных ресурсов и изданий.

4.2. Аналитическая деятельность методической службы.

- ✓ мониторинг профессиональных и информационных потребностей работников Учреждения;
- ✓ создание базы данных о педагогических работниках Учреждения (с методической точки зрения – методпаспорт или портфолио);

- ✓ изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования;
- ✓ выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе;
- ✓ сбор и обработка информации о результатах образовательной деятельности организации;
- ✓ изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта и др.
- ✓ проведение методического аудита.

4.3. Организационно-методическая деятельность:

- ✓ изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи: молодым специалистам и педагогическим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды;
- ✓ прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников Учреждения, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- ✓ организация работы методических объединений педагогических работников Учреждения;
- ✓ организация взаимодействия с методическими объединениями других Учреждения;
- ✓ участие в разработке содержания основных профессиональных образовательных программ, комплектов оценочных материалов, оценочных материалов, учебно-методических комплексов;
- ✓ участие в разработке программы развития Учреждения;
- ✓ организация методического сопровождения реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;

4.4. Организационная деятельность:

- ✓ формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.);
- ✓ трансляция новинок педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях;
- ✓ ознакомление педагогических и руководящих работников Учреждения с опытом инновационной деятельности округа, города, России, зарубежных стран;
- ✓ информирование педагогических работников Учреждения о новых направлениях в развитии общего профессионального и дополнительного образования, о содержании образовательных программ, новых учебниках,

учебно-методических комплектах, видеоматериалах, рекомендациях, нормативных, локальных актах;

- ✓ создание медиатеки современных учебно-методических материалов, осуществление информационно-библиографической деятельности и др.

- ✓ размещение информации о деятельности методической службы на сайте;

- ✓ обеспечение доступности электронной библиотеки независимо от местонахождения пользователя;

- ✓ расширение библиотечной деятельности во внешнее пространство;

- ✓ освещение деятельности педагогов в средствах массовой информации и др.

4.5. Консультационная деятельность:

- ✓ организация консультационной работы для педагогических работников Учреждения вопросам методики преподавания и воспитания;

- ✓ популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических и психологических исследований;

- ✓ разработка памяток и рекомендаций по проведению анализов педагогической и управленческой деятельности по различным направлениям организации научно-методической и инновационной работы;

- ✓ наставничество;

- ✓ консультирование по научно-методическим вопросам;

- ✓ индивидуальная методическая помощь;

- ✓ консалтинг организации стажировок.

V. Права

Методическая служба имеет право:

5.1 Требовать с преподавателей Учреждения предоставить методические разработки и другие материалы, необходимые в работе службы.

5.2 Осуществлять связь с другими Учреждения по вопросам методической работы.

5.3 Требовать от председателей ПЦК, преподавателей необходимые материалы для подготовки и проведения семинаров и конференций.

5.4 Получать информацию от председателей ПЦК и преподавателей для совместного планирования мероприятий.

5.5 Получать от преподавателей отчеты о самообразовании.

VI. Документы, регламентирующие деятельность методической службы Учреждения

6.1. Локальные нормативные акты методической службы:

- Положение о методической службе;
- Положение о методическом совете;
- Положение о методическом кабинете;
- Положение об информационно-методическом подразделении (виртуальном методическом кабинете);
- Положение о творческих группах педагогических работников;
- Положение о школе педагогического мастерства;
- Положение о предметной-цикловой комиссии;
- Положение о проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- Положение о проведении аттестации педагогических работников на первую и высшую квалификационные категории;
- Положения об олимпиадах и предметных конкурсах;
- Положение о проведении открытого урока;
- Положение об индивидуальном учебно-методическом плане работы преподавателя на учебный год;
- Положение о контроле занятий;
- Положение о календарно-тематическом плане;
- Положение о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и практикам;
- Положение о наставничестве;
- Положение о библиотеке.

6.2. В ходе деятельности, могут разрабатываться и вводиться в действие другие документы, регламентирующие деятельность методической службы Учреждению.

VII. Планирование, организация и оценка деятельности методической службы

7.1. Планирование методической работы в Учреждении предполагает разработку годового плана - отчета учебно-методической работы, который утверждается приказом директора Учреждения.

7.2. План учебно-методической работы включает конкретные мероприятия, сроки их исполнения и ответственных исполнителей в соответствии с основными направлениями методической работы.

7.3. Итоги учебно-методической работы педагогического коллектива подводятся ежегодно на заседаниях Методического совета Учреждения. Направления деятельности методической службы являются объектами оценки внутренней системы оценки качества образования.

СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

