

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
ФИЛИАЛ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ЭНЕРГЕТИКИ И СВЯЗИ»



УТВЕРЖДАЮ
Руководитель филиала КГА ПОУ
«Энергетический колледж»

Захарова Е.В. Захарова

«06» ноября 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ
ФИЛИАЛА КГА ПОУ «ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Артем

ОДОБРЕНО:

на заседании педагогического совета

«06» ноября 2022г.

Протокол № 2

СОГЛАСОВАНО:

Зам. руководителя по УВР



С.В.Синюкова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность методической службы, определяет её цель, задачи, функции, права и обязанности сотрудников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации в филиале КГА ПОУ «Энергетический колледж» (далее – Филиал).

1.2. Положение о методической службе Филиала разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Минпросвещения РФ от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- федеральными государственными образовательными стандартами по реализуемым в Филиале образовательным программам;

- Уставом образовательной организации и иными локальными нормативными актами.

1.3. Методическая служба является структурным подразделением образовательной организации.

1.4. Методическая работа – целостная, основанная на достижениях науки и передового педагогического опыта и на анализе учебно-воспитательного процесса система взаимосвязанных мер, действий и мероприятий, направленных на всестороннее повышение квалификации и профессионального мастерства педагогического работника (включая и меры по управлению профессиональным самообразованием, самовоспитанием, самосовершенствованием педагогов), на развитие и повышение творческого потенциала педагогического коллектива в целом, и в конечном счете – на достижение оптимального уровня образования.

1.5. Координацию деятельности методической службы осуществляет заместитель руководителя Филиала по учебно-воспитательной работе (УВР). Создание, структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании методической службы утверждает руководитель образовательной организации.

1.6. Трудовые обязанности сотрудников методической службы, условия их труда определяются трудовыми договорами, Правилами внутреннего распорядка образовательной организации и иными локальными нормативными актами, а также должностными инструкциями сотрудников методической службы.

Должностные инструкции сотрудников методической службы утверждаются руководителем образовательной организации.

1.7. К документам методической службы имеют право доступа, помимо его сотрудников, руководитель и заместитель руководителя образовательной организации по УВР, должностные лица, уполномоченные ими для проверки

деятельности методической службы, а также иные должностные лица в пределах своей компетенции.

1.8. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения, утверждаются приказом руководителя Филиала на основании решения коллегиального органа управления образовательной организации.

2. Основные цели и задачи

2.1. Целями деятельности методической службы являются:

- методическое обеспечение реализации образовательных программ, реализуемых в Филиале, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- повышение профессиональной компетенции, роста педагогического мастерства и развитие творческого потенциала субъектов образовательного процесса;
- обеспечение действенности системы управления в образовательной организации, совершенствования, стабилизации и развития всей жизнедеятельности образовательной организации;
- формирование исследовательского подхода к проблемам воспитания и обучения;
- организация активного участия членов педагогического коллектива в планировании, разработке и реализации программ развития, в инновационных и опытно-экспериментальных процессах;
- содействие оптимальному формированию и развитию личности обучающихся, их самоопределению и самореализации.

2.2. Основными задачами методической службы являются:

- планирование, организация, сопровождение и контроль образовательного процесса в части методического обеспечения;
- разработка нормативной документации, регламентирующей содержание, организацию методического обеспечения образовательного процесса;
- создание единого информационного пространства и регулирование информационных потоков управленческой и научно-методической документации, концентрация ценного опыта достижений в образовательной практике;
- координация работы структурных подразделений, педагогических работников по организации системы методического обеспечения учебного процесса в образовательной организации;
- организационное и техническое содействие внедрению и использованию в образовательном процессе современных технологий;
- обеспечение проведения диагностических и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества;
- организация разноаспектной методической деятельности, направленной на изучение, систематизацию педагогического опыта в системе образования;
- сбор, обобщение и представление информации о методической деятельности образовательной организации.

3. Функции методической службы

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

- проводит мониторинг новых тенденций в образовании, координирует работу по созданию и внедрению новых образовательных технологий и методик;
- планирует и организует работу по самообследованию отдельных основных профессиональных образовательных программ в части методического обеспечения;
- планирует и организует самообследование образовательной организации в части методического обеспечения основных профессиональных образовательных программ в период комплексной проверки совместно со структурными подразделениями образовательной организации;
- осуществляет разработку сопроводительной, справочной, статистической и отчетной документации по вопросам методического обеспечения основных профессиональных образовательных программ;
- осуществляет планирование и отчетность по вопросам методической работы структурных подразделений образовательной организации;
- проводит оценку деятельности структурных подразделений по вопросам методической работы;
- разрабатывает методические рекомендации по организации образовательного процесса в образовательной организации;
- ведёт консультационную работу по вопросам планирования, организации и контроля методической работы в образовательной организации, оказывает методическую помощь педагогическим работникам;
- проводит мониторинг наличия методической литературы по реализуемым основным профессиональным образовательным программам, вносит предложения по комплектованию методического фонда;
- осуществляет обобщение и распространение положительного опыта по организации методической работы структурных подразделений;
- выявляет, изучает и распространяет передовой педагогический опыт;
- проводит анализ и организует проведение повышения квалификации педагогических работников по вопросам методического обеспечения образовательного процесса, организация мероприятий методического характера: методических конференций, семинаров, конкурсов;
- осуществляет подготовку материалов по методической работе для структурных подразделений образовательной организации, коллегиального органа управления образовательной организации, руководства образовательной организации.

4. Права и обязанности методической службы

4.1. Работники методической службы имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях образовательной организации документы и информацию, необходимые для выполнения

методической службой своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

- вносить руководителю филиала (зам. руководителя филиала по УВР) предложения о совершенствовании деятельности службы и образовательной организации в части методического обеспечения;

- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Филиале, необходимыми для обеспечения деятельности методической службы;

- участвовать в семинарах и иных методических мероприятиях по вопросам деятельности методической службы с целью повышения квалификации сотрудников;

- принимать участие в плановых и внеплановых проверках структурных подразделений образовательной организации по согласованию с заместителем руководителя Филиала по УВР;

- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных, научных подразделений образовательной организации.

4.2. Работники методической службы обязаны:

- совершенствовать и развивать деятельность образовательной организации, обеспечиваемую методической службой;

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

- выполнять решения коллегиального органа управления образовательной организации, приказы и распоряжения образовательной организации, поручения руководителя Филиала, заместителя руководителя по УВР в установленные сроки;

- обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за методической службой.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями образовательной организации

Взаимодействие методической службы с другими структурными подразделениями Филиала определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6. Реорганизация и ликвидация методической службы

6.1. Методическая служба может быть ликвидирована или реорганизована приказом руководителя Филиала по представлению заместителя руководителя по УВР.

6.2. Имеющиеся документы по основной деятельности методической службы должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации службы – в архив образовательной организации.