

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Катайский профессионально-педагогический техникум»

ПРИНЯТО
на заседании
Совета техникума
Протокол №1
от 12 сентября 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КППТ
Е.И. Бородай
«12» сентября 2018 г.
приказ № 1-68

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ**

2018 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, уставом ГБПОУ «Катайский профессионально-педагогический техникум»» (далее - техникум).

1.2. Службу возглавляет руководитель методической службой, который представляет интересы техникума во всех государственных, общественных и иных учреждениях и организациях по вопросам связанным с деятельностью техникума в области методического обеспечения учебного процесса и качества образования в соответствии с настоящим положением и должностными обязанностями.

1.3. В структуру методической службы входят методист.

2. Цели и задачи деятельности

2.1. Методическая служба техникума осуществляет свою деятельность с целью организации и оказания помощи педагогическим работникам в методической и инновационной образовательной деятельности.

2.2. Основные задачи методической службы:

- анализ и координация методической работы техникума;
- обеспечение взаимодействия в области методической работы научно- методического совета, педагогического совета, педагогических работников;
- изучение и анализ передового опыта профессиональных образовательных организаций; обобщение и распространение положительного опыта в области педагогики и методики преподавания техникума;
- оказание помощи педагогическим работникам в повышении квалификации путем организации обучающих методических мероприятий;
- организация методических мероприятий, способствующих развитию исследовательской культуры студентов, выявлению студентов и учащихся учреждений дополнительного образования детей, владеющих высоким уровнем знаний в области теории гуманитарных и специальных дисциплин.

3. Функции методической службы

3.1. Разработка, учет и систематизация нормативной и методической документации по вопросам методического сопровождения образовательного процесса в техникуме.

3.2. Перспективное и текущее планирование научно-методической деятельности техникума.

3.3. Работа по проверке структурных подразделений техникума в части планирования и выполнения работы по вопросам, связанным с деятельностью техникума в области методического сопровождения обучения.

3.4. Организация деятельности, оказание методической помощи по формированию учебно-методического обеспечения федеральных государственных образовательных стандартов.

3.5. Внесение изменений в программы в соответствии с требованиями ежегодного обновления образовательных программ.

3.6. Организация разработки программ, адаптированных программ для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.7. Организация разработки фондов контрольно-оценочных средств текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации, адаптированных для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, позволяющих оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности профессиональных компетенций.

3.8. Организация формирования электронных образовательных ресурсов для дистанционной формы обучения.

3.9. Подготовка учебных и методических пособий преподавателей к рассмотрению и рецензированию учебных и методических пособий.

3.10. Организация тиражирования методических материалов педагогических работников.

3.11. Организация работы научно-методического совета.

3.12. Доведение до сведения всех структурных подразделений решений научно-методического совета, осуществление контроля за их реализацией и своевременным исполнением.

3.13. Организация проведения и экспертной оценки открытых методических мероприятий преподавателей техникума.

3.14. Организация системы повышения квалификации и стажировки преподавателей техникума.

3.15. Организация обучения педагогического коллектива по проблеме психолого-педагогического сопровождения инклюзивного образования.

3.16. Организация подготовительной процедуры к аттестации руководящих и педагогических работников.

3.17. Организация инновационно-экспериментальной деятельности техникума.

3.18. Разработка положений и организация научно-практических конференций, олимпиад для студентов профессиональных образовательных организаций, учащихся учреждений дополнительного образования детей.

3.19. Мониторинг качества образовательной деятельности по основным процессам образовательной деятельности, сбор и аналитическая обработка информации о соответствии показателей работы техникума.

3.20. Организация и контроль информационного сопровождения образовательной деятельности техникума, функционирования официального сайта техникума.

4. Взаимоотношения с другими подразделениями техникума

4.1. Методическая служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями техникума в пределах возложенных на него задач и функций.

4.1.1. Предоставляет:

- во все подразделения техникума стандарты необходимой нормативной документации;
- в отдел кадров проекты приказов и договоров, касающиеся вопросов методической работы на визирование;
- заинтересованным должностным лицам: статистическую информацию, аналитические материалы, проекты документов, предложения и замечания по предлагаемым к обсуждению вопросам.

4.1.2. Получает:

- от всех подразделений техникума информацию, касающуюся методической работы подразделений для подготовки документов о деятельности техникума;
- от председателей ПЦК: планы и отчеты о работе комиссий, рабочие учебные программы, запрашиваемую информацию;
- в отделе кадров приказы и документы по вопросам методической работы.

5. Права

5.1. Методическая служба имеет право:

- запрашивать информацию о методической деятельности и деятельности в области обеспечения качества образования любого подразделения техникума;
- контролировать деятельность структурных подразделений техникума по вопросам, отнесенным к компетенции службы;
- вносить предложения руководству техникума по вопросам, отнесенным к компетенции службы.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на службу задач и функций несет руководитель методической службы.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.