

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
**областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение**
**«Ульяновский авиационный колледж – Межрегиональный центр
компетенций»**
(ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК»)

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от 30.08.2017

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК»
от 31.08.2017г. № 226

**Положение
о методической службе**

Ульяновск
2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основные направления деятельности методической службы.....	3
3. Основные цели и задачи	3
4. Содержание.....	4
5. Структура	4
6. Функции	
7. Взаимоотношения	
со структурными подразделениями Учреждения.....	5
с внешними организациями	6
8. Назначение руководителя методической службы	6
9. Оценка деятельности методической службы	6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методическая служба является самостоятельным структурным подразделением профессионального образовательного учреждения (далее - Учреждения) и подчиняется непосредственно директору. Методическая служба представляет собой взаимосвязанную систему, направленную на развитие творческого потенциала, профессионального мастерства и повышение квалификации педагогических работников

2 ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

Технологическая

- Изучение и обобщение передового педагогического опыта, на основе знаний теории и методологии возникновения педагогического опыта;
- Внедрение в учебный процесс новых методик и технологий

Педагогическая

- Оказание практической помощи педагогическим работникам в совершенствовании педагогического мастерства, развитии творческой инициативы и самообразования на основе знаний об организации обучения педагогов;
- Консультационная помощь;
- Повышение квалификации педагогических работников.

Исследовательская

- Создание механизма развития творческой и инновационной деятельности педагогических работников, исходя из программы развития учреждения;
- Организация и обеспечение творческой деятельности педагогических работников;

Экспертная

- Понимать содержание диагностики качества профессиональной деятельности педагогических работников;
- Повышение педагогической квалификации преподавателей.

Управленческая

- Организация процесса планирования, мотивации, руководства, контроля и информационного обеспечения;
- Подготовка методического совета;
- Организация работы методического кабинета;
- Выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования..

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1 Выполнение требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

3.2 Оказание действенной помощи педагогическим работникам в улучшении организации обучения и воспитания обучающихся.

3.3 Обобщение и внедрение положительного педагогического опыта. Повышение педагогической квалификации преподавателей.

3.4 Внедрение в учебный процесс новых методик и технологий

3.5 Создание единого информационного банка данных учебно-методических разработок.

3.6 Организация работы методического кабинета – центра методической работы.

3.7 Определение единой методической политики учреждения.

3.8 Осуществление методической помощи и координация методической деятельности цикловых методических комиссий, библиотеки, методического кабинета.

3.9 Подготовка информации о методической деятельности педагогических работников для органов управления образования.

4. СОДЕРЖАНИЕ

4.1 Содержание работы методической службы в Учреждении формируется на основе следующих источников:

- Законов РФ, нормативных документов, инструкций, приказов Министерства образования и науки РФ;

- стандартов и учебных планов, программ, учебных и учебно-методических пособий, позволяющих расширить и обновить традиционное содержание методической службы;

- использование информации о передовом опыте методической службы учреждения, региона, страны.

5. СТРУКТУРА

5.1. Методическая служба состоит из:

5.1.1. Методического совета.

5.1.2. Цикловых методических комиссий.

5.1.3. Творческих групп преподавателей (по проблемам).

5.1.4. Школ начинающего преподавателя, наставника, педагогического мастерства.

5.1.5. Библиотеки

5.2. Координацию работы методической службы осуществляет директор Учреждения.

5.3. Непосредственное руководство методической службой осуществляет заместитель директора по методической работе, который:

- является Председателем Методического совета;
- руководит работой Методического совета;
- руководит работой методической службы Учреждения;
- может возглавлять работу одной из творческих групп;
- может возглавлять работу Школы молодого педагога.

6. ФУНКЦИИ

6.1 Организация изучения и творческого осмысления, нормативных программно-методических документов

6.2 Организация педагогических чтений, творческих семинаров, творческих групп педагогических работников.

6.3 Изучение и внедрение достижений педагогов-новаторов, обобщение и распространение передового опыта.

6.4 Стимулирование инициативы и творчества педагогических работников, активизация их творческой деятельности.

6.5 Выявление и предупреждение недостатков, затруднений и перегрузки в работе педагогических работников.

6.6 Развитие мировоззрения, профессиональных и нравственных качеств у педагогических работников, создание условий для самообразования и самосовершенствования.

6.7 Осуществление анализа методической работы педагогических работников, ежегодное подведение итогов методической работы.

6.8 Рекомендации библиотеки по приобретению учебной и учебно-методической литературы для педагогических работников и обучающихся. Совместное определение перечня необходимых периодических изданий (газет и журналов).

6.9 Рекомендации цикловым методическим комиссиям (далее ЦМК): по оформлению учебно - методической документации (календарно-тематических планов, планов занятий, рабочих программ, фонда оценочных средств, внеклассных мероприятий, различных учебно-методических разработок, указаний, пособий, инструкций, рекомендаций по учебным дисциплинам и МДК) проверка и анализ учебно-методической документации ЦМК; помощь в организации Недель специальностей и цикловых комиссий; организация работы над методической темой учреждения, анализ профессиональной компетентности педагогических работников; оказании им помощи в преодолении трудностей и устранении недостатков.

7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

со структурными подразделениями учреждения

7.1.С учебной частью:

- совместное планирование учебно-методической работы ПОО, определение тематики педсоветов и участие в их подготовке;

- совместная разработка рекомендаций по оформлению учебно-методической документации (планов, отчетов, документации);

- анализ учебно-методической работы педагогических работников, посещение занятий, внеклассных мероприятий по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;

- участие в осуществлении контроля внутри профессиональной образовательной организации и обработка результатов контроля;

- проведение педагогического всеобучения (конференций, чтений, семинаров).

7.2.С отделом кадров:

- организация своевременного прохождения аттестации педагогическими работниками;

- организация своевременного прохождения повышения квалификации педагогическими работниками.

7.3.С бухгалтерией:

- участие в распределении стимулирующих выплат педагогическим работникам;

- организация своевременного прохождения повышения квалификации педагогическими работниками.

с внешними организациями

(Минобрнауки Ульяновской области; Департамент профобразования и науки Минобрнауки Ульяновской области; ФИРО по укрупненным группам профессий, специальностей 09.00.00, 23.00.00, 24.00.00, 25.00.00, 35.00.00; ОГАУ «Институт развития образования», ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И.Н.Ульянова, профессиональными образовательными организациями Ульяновской области и т.д.)

7.5 По вопросам:

- организации повышения квалификации педагогических работников;

- организации выездных тематических занятий – педагогических чтений, семинаров, методических учеб и совещаний;

- организации рецензий на учебно-методические пособия и разработки, созданных педагогическими работниками ПОО.

- обмена опытом работы;

- организации инновационной и творческой деятельности.

- Участия педагогических работников в мероприятиях различного уровня.

8. НАЗНАЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

8.1. Руководитель методической службы назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора. При этом соблюдается общая процедура назначения на должность и освобождения от должности работника, определенная действующим законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений.

9. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ.

9.1. В целях повышения эффективности деятельности методической службы учреждения, повышения ответственности за качественное выполнение своих обязанностей, стимулирования их творчества, допускается:

9.2. Поощрение работников методической службы через:

- установление доплат и надбавок (в соответствии с действующими нормативными документами),

- текущее премирование,
- разовое премирование при качественном проведении плановых и внеплановых мероприятий,
- вынесение благодарности за качественную работу (в соответствии с действующими нормативными документами)