	Положение о методической службе ГАПОУ «ОГК»	Количество страниц 12
	ОГК-ПСП-107-21	



УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГАПОУ «ОГК»


И.Г.Золкина
 2021 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ о методической службе ГАПОУ «ОГК»

ОГК-ПСП-107-21

Версия 05

 ОГК ГАПОУ «ОГК»	Положение о методической службе ГАПОУ «ОГК»	Страница 3 из 12
	ОГК-ПСП-107-21	

методист, который несет ответственность за надлежащее их исполнение.

1.7. Положение определяет конкретные трудовые функции руководителя – заместителя директора. Деятельность структурных подразделений методической службы и их руководителей (МЦК, учебных кабинетов) регламентируются положениями о данных структурных подразделениях, в приложениях к положению включены должностные инструкции отдельных специалистов.

1.8. Перечень документов методической службы:

- нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов управления образованием по вопросам методической работы;

- ФГОС СПО по реализуемым колледжем в соответствии с лицензией специальностям и профессиям;

- Примерные образовательные программы;

- Устав колледжа (копия);

- локальные правовые акты, регулирующие организацию методической работы (копии);

- протоколы заседаний НМС;

- планы работы кабинетов, преподавателей и методических цикловых комиссий;

- отчетно-планирующая документация;

- график повышения квалификации педагогических работников;

- график аттестации педагогических работников;

- методические разработки и методические пособия педагогических работников;

- примерные рабочие программы по реализуемым образовательным программам;

- рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей;

- тематические планы дисциплин и МДК;

- методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов;

- методические рекомендации по организации практических работ;

- контрольно-оценочные средства;

- материалы посещений и взаимопосещений аудиторных занятий по преподавателям;

- обобщенные материалы о системе работы педагогов колледжа.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ. СОКРАЩЕНИЯ

Система менеджмента качества – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству;

Методическая цикловая комиссия - профессиональное объединение преподавателей родственных дисциплин, создаваемая для организации учебно-методической работы педагогов колледжа.

Методическая разработка - это пособие, раскрывающее формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме урока, теме учебной программы, преподаванию курса в целом.


Научно-исследовательская деятельность - это такая деятельность, которая направлена на получение и применение новых знаний, в том числе:

- фундаментальные (экспериментальные и теоретические) научные исследования, направленные на получение новых знаний об основных закономерностях строения, функционирования и развития человека, общества и природы;

- прикладные научные исследования, направленные преимущественно на применение новых знаний для достижения практических целей и решения конкретных задач.

2.1. Сокращения:


СМК– система менеджмента качества;

	Положение о методической службе ГАПОУ «ОГК»	Страница 5 из 12
	ОГК-ПСП-107-21	


- обеспечивает методическое сопровождение ФГОС и реализующей их программно-методической документации;
- изучает потребности в учебно-методической документации для организации учебной, воспитательной, методической и управленческой работы, организует разработку и переработку учебно-методической документации или приобретение ее в других учреждениях; обеспечивает ежегодное планирование изданий учебно-методических разработок педагогических работников колледжа;
- реализует комплекс мер по обеспечению высокоэффективной редакционной и издательской деятельности, как на собственной базе, так и с использованием сторонних организаций;
- организует изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта внутри колледжа и за его пределами;
- обеспечивает планирование, организацию и контроль за повышением квалификации педагогических работников;
- организует мероприятия (научно-практические семинары, конференции, конкурсы профессионального мастерства и т.д.), направленные на повышение профессиональной компетентности педагогических работников и совершенствование качества образовательного процесса в колледже;
- осуществляет планирование и организацию работы Научно-методического совета колледжа;
- создает условия для успешной организации опытно-экспериментальной работы, привлечения к инновационной работе колледжа научных и педагогических кадров других СУЗов, ВУЗов, научно-исследовательских институтов, инновационных образовательных центров;
- организует подготовку и участие колледжа в отраслевых, региональных, всероссийских и международных смотрах-конкурсах, выставках, форумах, конференциях;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- организует и осуществляет работы в пределах своей компетенции по проведению лицензирования, аттестации и аккредитации образовательного учреждения и отдельных образовательных программ;
- осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса, организует работу по созданию системы качества подготовки рабочих и специалистов;
- осуществляет работу по внедрению инновационных технологий профессионального образования, оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- выполняет отдельные поручения директора колледжа.

5. ПРАВА

- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;
- требовать и получать от других структурных подразделений колледжа необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором колледжа;
- представлять от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях с государственными муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями;
- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, и участвовать в таких совещаниях;

 ГАПОУ «ОГК»	Положение о методической службе ГАПОУ «ОГК»	Страница 7 из 12
	ОГК-ПСИ-107-21	

	регламентирующие документы			
1.1.2	Информационные письма об организационно-методических мероприятиях различного уровня (конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации)	Минобразования и науки РФ, Министерство образования Оренбургской области	В течение года	Электронный или бумажный носитель
1.1.3	Формы отчетности	Органы управления образованием	В течение года	Электронный или бумажный носитель
1.1.4	Счета, договора	Предприятия и организации	В течение года	Электронный или бумажный носитель
1.2.	Исходящая документация			
1.2.1	Документы по аттестации педагогических и руководящих кадров	РЦРО Оренбургской области	В течение года	Бумажный носитель
1.2.2.	Информационные письма об организационно-методических мероприятиях на базе колледжа	Образовательные учреждения различного уровня и профиля	В течение года	Электронный или бумажный носитель
1.2.3.	Отчеты по направлению деятельности службы	Органы управления образованием	В течение года по запросу	Электронный или бумажный носитель
1.2.4	Документы для участия в программах повышения квалификации	Учреждения и организации, реализующие программы повышения квалификации	В течение года	Электронный или бумажный носитель
1.2.5	Конкурсные материалы (заявки, разработки и т.д.)	Оргкомитеты	В течение года	Электронный или бумажный носитель
2.	Взаимодействие с внутренними структурными подразделениями			
2.1.	Входящая документация			
2.1.1	Проекты приказов, докладные записки, справки, положения.	Руководители и специалисты методической службы	В течение года	Электронный и бумажный носитель
2.1.2	Основные профессиональные образовательные	Учебная часть	Согласно графику	Электронный и бумажный носитель

	Положение о методической службе ГАПОУ «ОГК»	Страница 9 из 12
	ОГК-ПСП-107-21	


Приложение 1

Организационная структура методической службы







Состав методической службы

- заместитель директора;
- методист – 4 чел.
- председатели МЦК- 8 чел;
- зав. учебными кабинетами.

	Положение о методической службе ГАПОУ «ОГК»	Страница 11 из 12
	ОГК-ПСП-107-21	

Лист согласования

№ п. п.	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал:					
1	Учебно-методическая часть	Зам. директора	Синкина Е.В.		28.12.21
Согласовано:					
1.	Учебная часть	Зам. директора	Ефимова Е.Н.		29.12.21
	Учебно-производственная часть	Зам. директора	Ермакова Н.И.		28.12.2021
2.		Вед.юрисконсульт	Колбанева А.Ю.		29.12.2021

Лист рассылки

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Количество копий
1	2	3	4
		Секретарь руководителя	1
		Зам.директора	4
		Методист	4