



к Приказу ГОУ СПО «УОР»
от « » сентября 2019 года № 7

ПОЛОЖЕНИЕ
«О методической службе
ГОУ СПО «Училище олимпийского резерва»»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Деятельность методической службы организации среднего профессионального образования «Училище олимпийского резерва» представляет систему взаимосвязанных действий и мероприятий, направленных на обеспечение учебного процесса учебно-методической документацией, всестороннее повышение квалификации и профессионального мастерства каждого педагога, развитие и повышение творческого потенциала педагогического коллектива в целом.

2. В своей деятельности методическая служба руководствуется Конституцией Приднестровской Молдавской Республики, Законами Приднестровской Молдавской Республики «Об образовании», «О развитии начального и среднего образования», Типовым Положением об образовательном учреждении начального/среднего профессионального образования, организационными и распорядительными документами Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики, внутренними локальными актами организации среднего профессионального образования и настоящим Положением.

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

3. Цель методической службы – обеспечить гибкость и оперативность методической работы в ГОУ СПО «УОР», повышение квалификации педагогических работников, развитие их профессиональной компетентности и роста профессионального мастерства.

4. Задачи методической службы:

а) поиск новых, более эффективных подходов к организации учебно-воспитательного процесса;

б) совершенствование научно-методического обеспечения основных компонентов образовательного процесса организации профессионального образования;

в) информационно-аналитическое обеспечение методической деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения;

г) организация обмена опытом между членами педагогического коллектива;

д) создание условий для непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности преподавателей и мастеров производственного обучения, развития педагогического творчества;

е) ведение мониторинга состояния и формирование банка данных научно-исследовательской и методической работы педагогического коллектива.

III. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

5. Методическая служба как система управления научно-методической работой ГОУ СПО «УОР» имеет следующую организационную структуру:

а) *Методический совет* – постоянно действующий коллегиальный совещательный орган, формируемый в целях координации и контроля деятельности структурных подразделений методической службы, направленных на развитие методического обеспечения образовательного процесса.

Основным содержанием деятельности Методического совета является: определение основных направлений методической службы; координация деятельности цикловых методических комиссий и других структурных подразделений методической службы, направленной на развитие методического обеспечения образовательного процесса; организация инновационной и проектно-исследовательской деятельности педагогами, направленной на освоение новых педагогических технологий, разработку авторских программ, апробацию учебно-методических комплексов и т.д.; разработку мероприятий по обобщению и распространению педагогического опыта преподавателей и мастеров производственного обучения.

Методический совет формируется приказом руководителя организации сроком на один учебный год из числа администрации, руководителей цикловых методических комиссий, руководителей творческих групп, педагогов, обладающих высокой квалификацией и опытом методической работы. Члены Методического совета осуществляют свою деятельность на общественных началах.

Заседания Методического совета проводятся не реже двух раз в семестр и являются правомочными, если на них присутствует более половины его членов.

Методический совет возглавляет председатель. Председателем является по должности заместитель руководителя по учебной работе. Решения Методического совета принимаются простым большинством голосов и фиксируются в протоколе заседания, который подписывается председателем и секретарем.

Функции секретаря Совета осуществляет один из членов, избираемый сроком на один год. Секретарь Методического совета выполняет

организационную и техническую работу, обеспечивает подготовку материалов к заседаниям, ведет протоколы заседаний.

В своей деятельности Методический совет подотчетен Педагогическому совету.

Контроль за деятельностью Методического совета осуществляет руководитель ГОУ СО «УОР» в соответствии с планом Методического совета.

б) *Аттестационную комиссию*, которая действует с целью проведения диагностических и аттестационных процедур для объективного анализа педагогического труда и определения соответствия уровня профессиональной компетентности педагогов требованиям заявленной категории согласно действующему законодательству Приднестровской Молдавской Республики.

в) *Цикловые методические комиссии* – являются объединениями преподавателей определенного предмета (дисциплины) или родственных предметов (дисциплин), работающих в организации.

Основным содержанием деятельности цикловых методических комиссий является: выбор форм и организация методической работы; разработка, изучение, анализ, отбор и внедрение в образовательный процесс эффективных педагогических и воспитательных технологий, методов и методик, достижений передового педагогического опыта, достижений науки и техники, современных учебников, учебных и методических пособий; создание и совершенствование комплекса методического обеспечения профессиональных модулей и учебных дисциплин; выработка единых требований к работе учебных кабинетов, лабораторий, мастерских; совершенствование педагогической и профессиональной квалификации членов комиссии; обеспечение преемственности педагогических традиций, оказание помощи начинающим педагогическим работникам; разработка мер по улучшению организации промежуточных и итоговых аттестаций обучающихся; подготовка и рассмотрение экзаменационных материалов; организация и проведение предметных недель; проведение профессиональных конкурсов и олимпиад.

Общее руководство работой цикловых методических комиссий осуществляет заместитель руководителя по учебной работе. Непосредственное руководство цикловой методической комиссией и планированием ее работы осуществляется председателем.

Председатели, численный и персональный состав цикловых методических комиссий назначаются приказом руководителя сроком на один учебный год.

Заседания цикловой методической комиссии проводятся ежемесячно в соответствии с годовым планом работы. При планировании учитываются индивидуальные планы профессиональной деятельности педагогов. Каждое заседание оформляется протоколом. Материалы заседаний хранятся как приложение к протоколам заседаний комиссии.

г) Школу начинающего педагога, целью которой является повышение профессиональной компетентности начинающих педагогов, их успешная адаптация к работе в организации начального/среднего профессионального образования, самоутверждение и профессиональное становление.

Основным содержанием деятельности Школы начинающего педагога является: выявление профессиональных, методических проблем в профессиональной деятельности начинающих педагогов и содействие их разрешению; формирование индивидуального стиля педагогической деятельности начинающих педагогов; оказание методической помощи в разработке учебно-программной документации, учебно-методических комплексов; формирование навыков в проведении анализа деятельности.

Руководство Школой начинающего педагога осуществляет заместитель руководителя по учебной работе. В Школу начинающего педагога зачисляются молодые специалисты (1-3 года после окончания организации профессионального образования) и педагоги, не имеющие педагогический стаж работы. Режим занятий в Школе начинающего педагога определяется самостоятельно организацией в зависимости от состава слушателей.

6. Успешность функционирования методической службы определяется четкой организацией деятельности всех структурных компонентов, распределением прав, полномочий и ответственности между всеми участниками научно-методической работы, а также планированием, в котором особое внимание уделяется результатам деятельности педагогов и мастеров производственного обучения, качественному составу педагогического коллектива, особенностям работы организации начального/среднего профессионального образования.

7. Руководит деятельностью методической службы заместитель директора по учебной работе.

УЧАСТНИКИ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

8. Основными участниками работы методической службы являются:

- а) администрация организации (руководитель, заместители руководителя);
- б) методисты;
- г) председатели цикловых методических комиссий;
- е) преподаватели и др. педагогические работники.

IV. КОМПЕТЕНЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

9. Компетенции участников методической работы:
- а) Администрация ГОУ СПО «УОР»:
 - определяет порядок работы всех форм методической работы;
 - координирует, и контролирует деятельность цикловых методических комиссий и методических мероприятий;

- материально поощряет и стимулирует работу лучших педагогических работников коллектива в целом;
- разрабатывает различные методические рекомендации для педагогов;
- оказывает методическую помощь по подготовке методических материалов к обобщению педагогического опыта, аттестации педагогов, методических мероприятий организации начального/среднего профессионального образования.

б) Председатели цикловых методических комиссий:

- организуют, планируют, анализируют деятельность цикловых методических комиссий;
- проводят консультативную работу с педагогами по проблемам обучения и воспитания;
- участвуют в экспертной оценке деятельности педагогов в ходе аттестации;
- организуют деятельность по обмену опытом между членами цикловой методической комиссии.

в) Преподаватели:

- участвуют в работе цикловых методических комиссий;
- используют современные педагогические и информационные технологии в области преподаваемых дисциплин.
- обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
- разрабатывают программы учебных дисциплин, профессиональных модулей в общем и междисциплинарных курсов в частности, технологии, приемы и способы работы с обучающимися;
- разрабатывают рекомендации по организации и проведению лабораторных работ и практических занятий, по выполнению и защите курсовых, выпускных (квалификационных) работ;
- разрабатывают задания для самостоятельной работы студентов текущего контроля знаний и промежуточной аттестации по дисциплинам и профессиональным модулям.
- принимают участие в разработке программы Итоговой государственной аттестации выпускников;
- принимают участие в профессиональных смотрах и конкурсах.

10. Обязанности участников работы методической службы:

а) Администрация обязана:

- создавать благоприятные условия для работы цикловых методических комиссий;
- оказывать всестороннюю помощь председателям цикловых методических комиссий;
- содействовать тиражированию учебно-методических материалов для организации деятельности цикловых методических комиссий;

- оказывать консультативную методическую помощь педагогам разного уровня с целью их профессиональной адаптации, обучению педагогическому проектированию и формированию индивидуального стиля педагогической деятельности;

- разрабатывать методические рекомендации и предложения, рецензии на разработанные педагогами методические материалы;

- поощрять и стимулировать педагогическую инициативу и творчество педагогов;

б) Председатели цикловых методических комиссий обязаны:

- организовывать деятельность преподавателей в различных формах (индивидуальных, групповых);

- разрабатывать планы работы и графики проведения открытых мероприятий;

- анализировать деятельность цикловой методической комиссии;

- проводить экспертизу внедрения и реализации различных методических идей, новшеств, методик, технологий, программ обучения;

- оказывать консультативно-методическую помощь начинающим педагогам по проблемам обучения и воспитания.

в) Преподаватели обязаны:

- проводить открытые учебные занятия, внеаудиторные мероприятия;

- систематически посещать открытые мероприятия, проводимые членами педагогического коллектива;

- анализировать и обобщать собственный опыт работы и педагогические достижения;

- оказывать содействие в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний;

- пополнять Портфолио педагога;

- заниматься самообразованием.

V. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

11. Цели, задачи и содержание методической работы в организациях профессионального образования реализуется через различные формы.

12. Формы методической работы, направленные на повышение квалификации и профессионального мастерства педагогических и руководящих работников организации начального/среднего профессионального образования:

а) курсовая подготовка;

б) обучающие (теоретические и практико-ориентированные) семинары;

в) участие в работе сетевых сообществ Интернета;

г) мастер-классы;

- д) самообразовательная деятельность преподавателя по индивидуальной методической теме;
- е) наставничество;
- ж) индивидуальная методическая помощь;
- з) экспериментальная работа;
- и) диагностика затруднений.

13. Формы методической работы, направленные на обобщение, представление и распространение опыта педагогической деятельности:

- а) научно-практические конференции;
- б) практические семинары по направлениям деятельности организации начального/среднего профессионального образования;
- в) фестивали;
- г) открытые учебные занятия и внеаудиторные мероприятия;
- д) мастер-классы;
- е) творческие отчеты;
- ж) конкурсы методических материалов и педагогического мастерства;
- з) публикация авторских разработок, тезисов докладов, статей, конспектов уроков, сценариев мероприятий и др.

14. Формы информационно-методической работы:

- а) формирование библиотечного фонда программно-методических материалов, научно-методической литературы;
- б) обеспечение периодическими научно-методическими и специальными изданиями;
- в) создание банков программ, авторских разработок.

VI. ПЛАНИРОВАНИЕ И УЧЕТ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

15. Планирование работы методической службы осуществляется на диагностической основе и оформляется в виде Единого плана методической работы на учебный год.

16. Единый план методической работы – самостоятельный раздел плана работы, включающий конкретные мероприятия в соответствии с основными структурными подразделениями методической службы, с указанием конкретных исполнителей и сроков исполнения.

17. План методической работы рассматривается и обсуждается на заседании Педагогического совета и утверждается руководителем организации.

18. Результаты работы методической службы периодически обсуждаются на заседаниях Педагогического и Методического советов, цикловых методических комиссиях.

19. Итоги работы методической службы могут подводиться при помощи следующих форм: творческих отчетов, методических панорам, аукционов идей, смотров-конкурсов, выставок и других форм.

VII. ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧАСТНИКОВ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

20 Организационные и распорядительные документы Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики, а также локальные нормативно-правовые акты регулирующие деятельность структурных подразделений методической службы.

21. Документация Методического совета:

- а) План работы;
- б) Протоколы заседаний Методического совета.

22. Документация цикловой методической комиссии:

- а) План работы цикловой методической комиссии;
- б) Банк данных преподавателей;
- в) График проведения открытых учебных занятий и внеаудиторных мероприятий;
- г) График повышения квалификации преподавателей;
- д) График прохождения аттестации преподавателей;
- е) Индивидуальные планы работы преподавателей;
- ж) Протоколы заседаний цикловой методической комиссии;
- з) Методические материалы заседаний;
- и) Отчет работы цикловой методической комиссии.

23. Документация Школы начинающего педагога:

- а) План работы Школы начинающего педагога;
- б) Журнал учета посещений занятий;
- в) Материалы занятий;
- г) Банк данных о педагогах Школы начинающего педагога: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, общий и педагогический стаж, год окончания высшего учебного заведения);
- д) Отчеты о работе Школы начинающего педагога.

25. Методическая документация преподавателя:

- а) Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей;
- б) Календарно-тематический план;
- в) Экзаменационные вопросы;
- г) УМК дисциплины, профессионального модуля: планы уроков (технологические карты); дидактические раздаточные материалы; тесты (текущий контроль); методические указания по проведению лабораторных работ; материалы к программе ИГА; методические рекомендации к курсовому и дипломному проектированию; дополнительные информационные материалы о достижениях современной науки, техники, технологии; задания для самостоятельной работы студентов; материалы для закрепления и проверки знаний по теме; перечень тем рефератов, докладов, сообщений; перечень литературы, нормативно-технической документации, наглядных пособий, технических средств, используемых при проведении промежуточной аттестации;

д) Папка (портфолио) преподавателя: общие сведения о преподавателе (копии диплома об образовании, удостоверений о повышении квалификации, грамот и благодарственных писем, удостоверений о награждении государственными и отраслевыми наградами); результаты мониторинга качества преподавания; планы с анализами открытых учебных занятий и внеаудиторных мероприятий; материалы выступлений на заседаниях Педагогических и Методических советов, Республиканских методических объединений, цикловых методических комиссий и т.д.; методические разработки, творческие работы; публикации и др.

26. Документально оформленная работа методической службы заносится в информационный банк педагогического опыта педагогов организации начального/среднего профессионального образования.