



БУ «Мегионский политехнический колледж»

Версия 1.0
Страница 1 из 4

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
БУ «Мегионский
политехнический колледж»

Ю.М. Стоянчук
«24» декабря 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
«О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ
БУ «МЕГИОНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
П-85-2018**

	<p>БУ «Мегионский политехнический колледж»</p>	<p>Версия 1.0 Страница 2 из 4</p>
---	--	---------------------------------------

1. Общая часть

1.1 Методическая служба (далее – «Служба») является структурным подразделением БУ «Мегионский политехнический колледж» (далее – «Учреждение»), согласно «Структуре управления бюджетным учреждением профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Мегионский политехнический колледж» на 2018 год с 01.01.2018 года» (далее – «Структура»), Учреждения.

1.2 Служба возглавляется заместителем директора по методической работе.

1.3 Работа методической службы осуществляется согласно Программе методической работы, утверждаемой на учебный год. При необходимости разрабатываются планы дополнительных мероприятий деятельности службы.

1.4 Методическая служба в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, указами Президента Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативно-правовыми актами Думы, Губернатора и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, трудовым законодательством РФ, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы, а также Уставом и локальными нормативно-правовыми актами Учреждения.

2. Задачи методической службы

2.1. Создавать условия для:

- повышения квалификации педагогических работников образовательной организации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях, в соответствии законодательством Российской Федерации;
- внедрения в учебно-воспитательный процесс эффективных образовательных технологий, методик, новейших достижений педагогической науки и передового опыта;
- стимулирования творческого саморазвития педагогов через прохождение процедуры аттестации, участие в научно-методических конференциях, семинарах, и др.
- удовлетворения информационных, учебно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей педагогов и руководителей колледжа.

2.2. Организовывать:

- научно-методическую работу преподавателей;
- оснащение учебных кабинетов и лабораторий учебным и учебно-лабораторным оборудованием;
- методическое обеспечение учебных дисциплин и междисциплинарных курсов специальностей колледжа учебно-программной документацией, учебной и методической литературой, другими средствами обучения.

2.3. Обобщать и распространять передовой педагогический опыт педагогов.

2.4. Основные формы методической работы:

- повышение квалификации преподавателей через обучение на курсах повышения квалификации, стажировки;



- разработка учебно-методической документации и авторских учебных программ;
- написание и публикация пособий, рекомендаций, статей;
- руководство подготовкой студентов к конференции;
- тематические выступления на педагогических советах, методическом совете, заседаниях ЦМК колледжа, конференциях, семинарах;
- разработка методической документации по организации и управлению образовательным процессом, планированию методической работы, положений о смотрах, конкурсах, выставках и т.п.;
- организация и проведение методических семинаров, консультаций, круглых столов, конференций, и др.;
- подготовка и проведение олимпиад профессионального мастерства обучающихся по специальностям, смотров, выставок, конференций.

2.5. Методическая работа с педагогическими работниками включает в себя:

- создание условий для использования и совершенствования педагогическими работниками методов обучения, образовательных технологий;
- планирование и организацию мероприятий информационного, инструктивного, методического характера;
- координацию деятельности цикловых методических комиссий колледжа, методического Совета колледжа;
- организацию научно-методической работы преподавателей, в том числе организацию и проведение конференций, семинаров и тд.;
- организацию инструктивно-методических семинаров, индивидуальных консультаций для аттестующихся педагогических работников, подготовку писем, отчетов и других информационных материалов по вопросам методической работы в соответствии с поступившими запросами вышестоящих и иных организаций;
- контроль результатов реализации программы методической работы Колледжа;
- организацию внеаудиторной учебно-исследовательской деятельности студентов колледжа за пределами реализации основной профессиональной образовательной программы;
- управление и организация деятельности методической службы.

2.6. Структура и штатный состав методической службы утверждаются директором колледжа в соответствии со штатным расписанием.

2.7. Функции каждого сотрудника методической службы закрепляются в должностной инструкции.

2.8. Методическая служба ведет документацию и учет своей работы в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3. Права и обязанности

3.1. Сотрудники методической службы для выполнения возложенных на нее задач и функций вправе:

- знакомиться с решениями руководства колледжа, касающимися их деятельности;



- определять по согласованию с заместителем директора по методической работе содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями;
- вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию форм и методов ведения документации, форм и методов работы;
- запрашивать и получать от руководителей подразделений учреждения информацию и документы, входящие компетенцию службы и необходимые для выполнения поставленных перед отделом методической службы задач.

4. Ответственность

Работники Службы, несут ответственность:

- 4.1 За несоблюдение требований законодательства РФ.
- 4.2 За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим законодательством РФ.
- 4.3 За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным законодательством РФ.
- 4.4 За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством РФ.
- 4.5 За несоблюдение обязательства о неразглашении коммерческой тайны – в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

5. Структура

5.1 Структура и штат Службы утверждаются директором с учетом объема выполняемой работы.

6. Взаимосвязь с другими подразделениями

6.1 Служба, в рамках должностных обязанностей каждого сотрудника взаимодействует в той мере, насколько это требуется для выполнения возложенных на нее функций.

Исполнитель:

Заместитель директора
по методической работе
Т.С. Литвинчук

Дата: 24.12.2018

Подпись: _____

Согласовано:

Юрисконсульт I категории
Б.Л. Кобылянский

Дата: 24.12.2018

Подпись: _____