
	ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»	Положение о методической службе ГБПОУ ЧГК	Страница 1 из 8
---	---	---	-----------------

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол №
« 31 » августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ЧГК
_____ И.С. Гуноев
« 31 » августа 2023 г.

**Положение
о методической службе
ГБПОУ ЧГК**

г. Грозный
2023

	ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»	Положение о методической службе ГБПОУ ЧГК	Страница 2 из 8
---	---	---	-----------------

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность методической службы государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чеченский государственный колледж» (далее – Колледж), определяет его цель, задачи, функции, права и обязанности сотрудников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации (далее – Положение).

1.2. Положение о методической службе Колледжа разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными государственными образовательными стандартами по реализуемым в Колледже образовательным программам;
- Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами.


1.3. Методическая служба является структурным подразделением Колледжа.

1.4. Методическая работа – целостная, основанная на достижениях науки и передового педагогического опыта и на анализе учебно-воспитательного процесса система взаимосвязанных мер, действий и мероприятий, направленных на всестороннее повышение квалификации и профессионального мастерства педагогического работника (включая и меры по управлению профессиональным самообразованием, самовоспитанием, самосовершенствованием педагогов), на развитие и повышение творческого потенциала педагогического коллектива в целом, а в конечном счете – на достижение оптимального уровня образования.

1.5. Координацию деятельности методической службы осуществляет заместитель директора Колледжа по научно-методической работе. Создание, структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании методической службы утверждает директор Колледжа.

1.6. Трудовые обязанности сотрудников методической службы, условия их труда определяются трудовыми договорами, Правилами внутреннего распорядка образовательной организации и иными локальными нормативными актами, а также должностными инструкциями сотрудников методической службы.

Должностные инструкции сотрудников методической службы утверждаются директором Колледжа.

	ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»	Положение о методической службе ГБПОУ ЧГК	Страница 3 из 8
---	---	---	-----------------

1.8. К документам методической службы имеют право доступа, помимо его сотрудников директор и заместитель директора по научно-методической работе, должностные лица, уполномоченные ими для проверки деятельности методической службы, а также иные должностные лица в пределах своей компетенции.

1.9. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения, утверждаются приказом директора Колледжа на основании решения коллегиального органа управления Колледжа.

2. Основные цели и задачи

2.1. Целями деятельности методической службы:

- методическое обеспечение реализации образовательных программ, реализуемым в Колледже, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

- повышение профессиональной компетенции, роста педагогического мастерства и развитие творческого потенциала субъектов образовательного процесса;

- обеспечение действенности системы управления в Колледже, совершенствования, стабилизации и развития всей жизнедеятельности Колледжа;

- формирование исследовательского подхода к проблемам воспитания и обучения;

- организация активного участия членов педагогического коллектива в планировании, разработке и реализации программ развития, в инновационных и опытно-экспериментальных процессах;

- содействие оптимальному формированию и развитию личности обучающихся, их самоопределению и самореализации.


2.2. Основными задачами методической службы являются:

- планирование, организация, сопровождение и контроль образовательного процесса в части методического обеспечения;

- разработка нормативной документации, регламентирующей содержание, организацию методического обеспечения образовательного процесса;

- создание единого информационного пространства и регулирование информационных потоков управленческой и научно-методической документации, концентрация ценного опыта достижений в образовательной практике;

- координация работы структурных подразделений, педагогических работников по организации системы методического обеспечения учебного процесса в Колледже;


	ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»	Положение о методической службе ГБПОУ ЧГК	Страница 4 из 8
---	---	---	-----------------

- организационное и техническое содействие внедрению и использованию в образовательном процессе современных технологий;
- обеспечение проведения диагностических и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества;
- организация разноаспектной методической деятельности, направленной на изучение, систематизацию педагогического опыта в системе образования;
- сбор, обобщение и представление информации о методической деятельности Колледжа.

3. Функции методической службы

3.1. В соответствии с возложенными задачами методическая служба выполняет следующие функции:

- проводит мониторинг новых тенденций в образовании, координирует работу по созданию и внедрению новых образовательных технологий и методик;
- планирует и организует работу по самообследованию отдельных основных профессиональных образовательных программ в части методического обеспечения;
- планирует и организует самообследование Колледжа в части методического обеспечения основных профессиональных образовательных программ в период комплексной проверки совместно со структурными подразделениям Колледжа;
- осуществляет разработку сопроводительной, справочной, статистической и отчетной документации по вопросам методического обеспечения основных профессиональных образовательных программ;
- осуществляет планирование и отчетность по вопросам методической работы структурных подразделений Колледжа;
- проводит оценку деятельности структурных подразделений по вопросам методической работы;
- разрабатывает методические рекомендации по организации образовательного процесса в Колледже;
- ведёт консультационную работу по вопросам планирования, организации и контроля методической работы в Колледже, оказывает методическую помощь педагогическим работникам;
- проводит мониторинг наличия методической литературы по реализуемым основным профессиональным образовательным программам, вносит предложения по комплектованию методического фонда;
- составляет план издания методической литературы, контролирует его исполнение;


	ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»	Положение о методической службе ГБПОУ ЧГК	Страница 5 из 8
---	---	---	-----------------

- обобщение и распространение положительного опыта по организации методической работы структурных подразделений;
- выявление, изучение, формирование и распространение передового педагогического опыта;
- проводит анализ и организует проведение повышение квалификации педагогических работников по вопросам методического обеспечения образовательного процесса, организация мероприятий методического характера: методических конференций, семинаров, конкурсов;
- тиражирует методические разработки, пособия и т.д.;
- организует издательскую деятельность Колледжа;
- ознакомление преподавателей с новыми исследованиями в области педагогических технологий, дидактики и методики преподавания и т.д.;
- осуществляет подготовку проектов распоряжений, приказов по методической работе, материалов по методической работе для структурных подразделений Колледжа, коллегиального органа управления Колледжа, руководства Колледжа.

4. Права и обязанности методической службы

4.1. Работники методической службы имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях Колледжа документы и информацию, необходимые для выполнения методической службой своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
- вносить руководителю методической службы предложения о совершенствовании деятельности службы и Колледжа в части методического обеспечения;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Колледже, необходимыми для обеспечения деятельности методической службы;
- участвовать в семинарах и иных методических мероприятиях по вопросам деятельности методической службы с целью повышения квалификации сотрудников;
- принимать участие в плановых и внеплановых проверках структурных подразделений Колледжа по согласованию с заместителем директора Колледжа по научно – методической работе;
- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных, научных подразделений Колледжа.

	ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»	Положение о методической службе ГБПОУ ЧГК	Страница 6 из 8
---	---	---	-----------------

4.2. Работники методической службы обязаны:

- совершенствовать и развивать деятельность Колледжа, обеспечиваемую методической службой;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- выполнять решения коллегиального органа управления Колледжа, приказы и распоряжения Колледжа, поручения директора Колледжа, заместителя директора по научно-методической работе в установленные сроки;
- обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за методической службой.

5. Руководство методической службой

5.1. Методическую службу возглавляет заместитель директора по научно-методической работе.

5.4. Заместитель директора по научно-методической работе выполняет следующие обязанности:

5.4.1. руководит деятельностью методической службы, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решения коллегиального органа управления Колледжа, приказы и распоряжения Колледжа, поручения директора Колледжа;

5.4.2. осуществляет контроль деятельности сотрудников;

5.4.3. вносит директору Колледжа предложения о совершенствовании деятельности методической службы, повышении эффективности его работы;


5.4.4. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности методической службы;

5.4.5. организует повышение квалификации сотрудников методической службы совместно с подразделениями Колледжа, отвечающими за указанное направление;

5.4.6. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.4.7. контролирует соблюдение работниками законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Колледжа, в том числе Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.4.8. разрабатывает проекты должностных инструкций сотрудников и вносит их на утверждение директору Колледжа в соответствии с установленным в Колледже распределением обязанностей;

	ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»	Положение о методической службе ГБПОУ ЧГК	Страница 7 из 8
---	---	---	-----------------

5.4.9. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности методической службы;

5.4.10. обеспечивает подготовку материалов для заседаний коллегиального органа управления Колледжа.

5.5. Заместитель директора по научно-методической работе:

5.5.1. требовать от сотрудников методической службы выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.5.2. требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, Устава Колледжа, Правил внутреннего распорядка Колледжа, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений коллегиального органа управления Колледжа, решений и поручений директора Колледжа, приказов, распоряжений и иных локальных нормативных актов Колледжа;

5.5.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений Колледжа материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на методическую службу;

5.5.4. ходатайствовать перед руководством о поощрении сотрудников методической службы по результатам деятельности с представлением мотивированного заключения.

5.6. Заместитель директора по научно-методической работе несет ответственность за:

5.6.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на методическую службу настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений коллегиального органа управления Колледжа, решений, распоряжений и поручений директора Колледжа;


5.6.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой директору Колледжа;

5.6.3. сохранность документов, образующихся в деятельности методической службы, и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает методическая служба;

5.6.4. организацию и ведение делопроизводства в методической службе в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями Колледжа

Взаимодействие методической службы с другими структурными подразделениями Колледжа определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

	ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»	Положение о методической службе ГБПОУ ЧГК	Страница 8 из 8
---	---	---	-----------------

7. Реорганизация и ликвидация методической службы

7.1. Методическая служба может быть ликвидирована или реорганизована приказом директора Колледжа по представлению заместителя директора по научно-методической работе.

7.2. Имеющиеся документы по основной деятельности методической службы должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации службы – в архив Колледжа.