



государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Челябинский государственный промышленно-гуманитарный техникум имени А.В. Яковлева»

ПРИКАЗ

«13» июня 2023 г.

№ 505

г. Челябинск

«Об утверждении и введении в действие Положений регламентирующих деятельность методической службы ГБПОУ «ЧГПГТ им. А.В. Яковлева»

С целью приведения локальных нормативных актов в соответствии с нормативными требованиями и на основании решений Совета Учреждения (протокол № 7 от 12.04.2023 года), Совета родителей (протокол № 8 от 10.04.2023 года) и Студенческого совета (протокол № 8 от 11.04.2023 года)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положения и ввести в действие с 13 июня 2023 года:
 - 1.1. Положение о методической службе ГБПОУ «ЧГПГТ им. А.В. Яковлева»;
 - 1.2. Положение о Педагогическом совете ГБПОУ «ЧГПГТ им. А.В. Яковлева»;
 - 1.3. Положение о Методическом совете ГБПОУ «ЧГПГТ им. А.В. Яковлева»;
 - 1.4. Положение о Совете Учреждения ГБПОУ «ЧГПГТ им. А.В. Яковлева»;
 - 1.5. Положение о научно-исследовательском объединении студентов ГБПОУ «ЧГПГТ им. А.В. Яковлева»;
 - 1.6. Положение об аттестации педагогических работников на квалификационную категорию ГБПОУ «ЧГПГТ им. А.В. Яковлева».
2. Инженеру-программисту Конобееву В.В. обеспечить размещение Положений на официальном сайте техникума в разделе документы не позднее 23.06.2023 г.
3. Контроль за выполнением приказа возложить на зам. директора по НМР Годлевскую Е.В.

Приложение:

- 1.1. Положение на 7 листах в 1 экз.
- 1.2. Положение на 5 листах в 1 экз.
- 1.3. Положение на 5 листах в 1 экз.
- 1.4. Положение на 5 листах в 1 экз.
- 1.5. Положение на 47 листах в 1 экз.
- 1.6. Положение на 6 листах в 1 экз.

Директор по ГБПОУ
«ЧГПГТ им. А.В.Яковлева»

Е.Б. Валахов

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ ГБПОУ «ЧППГТ ИМ. А.В. ЯКОВЛЕВА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует основные вопросы методической службы, определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности структурного подразделения в государственном бюджетном образовательном учреждении «Челябинский государственный промышленно-гуманитарный техникум имени А.В. Яковлева» (далее - Техникум).

1.2. Положение о методической службе образовательной организации 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 образовательной организации образовательным программам;

- Уставом образовательной организации и иными локальными нормативными актами.

1.3. Методическая служба является структурным подразделением образовательной организации.

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 по научно-методической работе. Создание, структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании методической службы утверждает руководитель образовательной организации.

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 руководителем образовательной организации/заместителем директора по научно-методической

работе.

1.7. Методическая служба имеет собственную Интернет-страницу в рамках корпоративного портала (сайта) образовательной организации, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности методической службы.

1.8. К документам методической службы имеют право доступа, помимо его сотрудников, руководитель 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 руководителя образовательной организации на основании решения коллегиального органа управления образовательной организации.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целями деятельности методической службы:

- методическое обеспечение реализации образовательных программ, реализуемым в образовательной организации, 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 образовательной организации, совершенствования, стабилизации и развития всей жизнедеятельности образовательной организации;

- 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 образовательной организации;
- 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 образовательной организации.

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 образовательной организации в части методического обеспечения основных профессиональных образовательных программ в период комплексной проверки совместно со структурными подразделениям образовательной организации;
- 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 образовательной организации;
- проводит оценку деятельности структурных подразделений по вопросам методической работы;
- разрабатывает методические рекомендации по организации образовательного процесса в образовательной организации;

- ведёт консультационную работу по вопросам планирования, организации и контроля методической работы в образовательной организации, 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;
- обобщение и распространение положительного опыта по организации методической работы структурных подразделений;
- выявление, изучение, формирование и распространение передового педагогического опыта;
- проводит анализ и организует проведение повышения 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 образовательной организации; - 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 образовательной организации, коллегиального органа управления образовательной организации, руководства образовательной организации.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

4.1. Работники методической службы имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях образовательной организации документы и информацию, необходимые для выполнения методической службой своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
- вносить заместителю директора по научно-методической работе предложения о совершенствовании деятельности службы и образовательной организации в части методического обеспечения;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в образовательной организации, 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 образовательной организации по согласованию с заместителем директора по научно-методической работе;
- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных, научных подразделений образовательной организации.

4.2. Работники методической службы обязаны:

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

5. РУКОВОДСТВО МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

5.1. Методическую службу возглавляет заместитель директора по научно-методической работе, имеющий высшее образование и стаж работы в образовательных организациях не менее пяти лет, принимаемый на указанную должность приказом руководителя образовательной организации с заключением трудового договора.

5.2. Заместитель директора по научно-методической работе осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью методической службы.

5.3. 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 образовательной организации, приказы и распоряжения образовательной организации, поручения руководителя образовательной организации;

5.4.2. осуществляет контроль деятельности сотрудников, методистов, председателей цикловых комиссий, руководителей НИОС, библиотекарей.

5.4.3. вносит руководителю образовательной организации 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 образовательной организации, 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 образовательной организации, 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 руководителю образовательной организации в соответствии с установленным в образовательной организации распределением обязанностей;

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

5.4.10. обеспечивает подготовку материалов для заседаний коллегиального органа управления образовательной организации, руководства образовательной организации.

5.5. Заместитель директора по научно-методической работе имеет право:

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 образовательной организации, Правил внутреннего распорядка образовательной организации, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений коллегиального органа управления образовательной организации, решений и поручений руководства образовательной организации, приказов, распоряжений и иных локальных нормативных актов образовательной организации;

5.5.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений образовательной организации 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 образовательной организации, решений, распоряжений и поручений руководства образовательной организации;

5.6.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству образовательной организации;

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 образовательной организации.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

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

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

7.1. Методическая служба может быть ликвидирована или реорганизована приказом руководителя образовательной организации по представлению заместителя руководителя образовательной организации 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 образовательной организации.