



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж олимпийского резерва Пермского края»

Управление документацией

УД- 01.02.19

Положение о методической службе ГБПОУ «КОРПК»
(новая редакция)

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ «КОРПК»
С. Ю. Гончарова
(приказ № 94/од от 20 ноября 2024 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о методической службе ГБПОУ «КОРПК»
(новая редакция)

УД-01.02.19 - 24

	Должность	Фамилия	Подпись
Разработал	Заместитель директора	Боженко А. А.	
Согласовано	Научно-методический совет (протокол № 2 от 16.10.2024)		
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки.	КЭ: _____	УЭ: _____

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методической службе ГБПОУ «КОРПК» разработано в соответствии с:

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. (ред. от 20.12.2022) № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022г., рег. № 7016);

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2023 г., рег.№ 73696);

Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

Федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта;

Уставом и иными локальными нормативными актами колледжа.

1.2. Методическая служба ГБПОУ «Колледж олимпийского резерва Пермского края» является структурным подразделением колледжа.

1.3. Цель деятельности методической службы – обеспечить действенность системы внутриколледжного управления, совершенствование, развитие и методическое обеспечения образовательного процесса, его комплексного сопровождения.

2. Основные направления деятельности и формы работы методической службы

2.1. К основным направлениям деятельности методической службы относятся:

разработка системы мониторинга состояния учебно-методической и воспитательной работы в колледже;

выявление, изучение и оценка результативности педагогического опыта, обобщение и распространение педагогического опыта;

оказание оперативной адресной помощи по проблемам обеспечения качества образовательного процесса;

оказание помощи в инновационной деятельности, организации и проведении опытно-экспериментальной и научно-исследовательской работы, экспертной оценке учебно-методических комплексов;

прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации педагогических работников и иных работников колледжа, а также оказание им помощи в системе непрерывного образования;

содействие обновлению структуры и содержания образования в соответствии с государственными образовательными стандартами, развитию колледжа, педагогического мастерства работников колледжа;

создание условий для удовлетворения информационных, учебно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей педагогов и руководителей колледжа;

организация методической работы как системы взаимосвязанных мер, направленных на развитие творческого потенциала, профессионального мастерства, педагогического менеджмента и повышение результативности педагогической деятельности;

научно-методическое обеспечение и разработка методических средств системы качества образования;

разработка системы образовательных и методических услуг в соответствии с потребностями работодателей и сторонних заказчиков;

методическое обеспечение процесса взаимодействия колледжа с социальными партнерами по вопросам подготовки специалистов в соответствии с требованиями работодателей и запросами рынка труда;

развитие информационно-ресурсной базы колледжа;
документационное обеспечение учебно-воспитательного процесса;
организация научно-исследовательской работы обучающихся;
организация и проведение профессиональных конкурсов, семинаров, конференций;
мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников колледжа;

изучение и анализ состояния и результатов методической работы в колледже;
цифровизация образовательного процесса.

2.2. Формами работы методической службы в колледже являются:

2.2.1. Коллективные формы:

семинары, практикумы, тренинги, мастер-классы;
научно-практические конференции, конкурсы, круглые столы;
открытые учебные занятия и внеклассные мероприятия;
методические выставки и др.

2.2.2. Индивидуальные формы:

консультации;
работа над индивидуальной темой самообразования;
взаимопосещение и анализ занятий;
наставничество;
курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка;
стажировки.

3. Структура методической службы, основные функции и координация её деятельности

3.1. Организует и координирует деятельность методической службы заместитель директора по направлению образовательной деятельности. О результатах своей деятельности методическая служба ежегодно отчитывается перед педагогическим советом.

3.2. Все виды деятельности методической службы ежегодно планируются и объединяются в общий план работы колледжа, который утверждается приказом директора колледжа.

3.3. Методическая служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами самоуправления колледжа и другими структурными подразделениями колледжа.

3.4. По вопросам внутреннего порядка члены методической службы руководствуются правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Уставом колледжа, трудовыми договорами.

3.5. В структуру методической службы колледжа входят:

научно-методический совет;
методический кабинет;
библиотека;
рабочие группы преподавателей;
краевые методические объединения.

3.5.1. Научно-методический совет

Персональный состав научно-методического совета утверждается приказом директора сроком на 1 год из числа педагогических работников и руководителей структурных подразделений.

Заседание научно-методического совета проводится один раз в два месяца.

Работой научно-методического совета руководит председатель, назначаемый директором из числа руководителей структурных подразделений.

На заседаниях совета секретарем ведется протокол. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета. Материалы по подготовке и проведению научно-методического совета оформляются в отдельной папке.

Председатель научно-методического совета ежегодно отчитывается на заседании педагогического совета о результатах деятельности за учебный год, а также систематически обновляет информационный стенд с указанием плана работы совета, часов работы кабинета

самостоятельной работы, компьютерного класса.

Совет уполномочен выносить решения при наличии на заседании не менее двух третей его членов. Решения научно-методического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих. Решение научно-методического совета, утвержденное приказом директора, является обязательным для исполнения педагогическими работниками и студентами колледжа.

Основными задачами научно-методического совета являются:

разработка предложений о стратегии учебно-методической, воспитательной и спортивной деятельности;

анализ и экспертиза учебных планов, образовательных программ, учебно-методических комплексов по дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам;

развитие научно-исследовательского творчества студентов и преподавателей;

определение общих критериев и требований к уровню и качеству подготовки специалистов среднего звена;

рассмотрение вопросов практической подготовки студентов;

разработка рекомендаций по осуществлению совместной научно-методической работы преподавателей колледжа и высших учебных заведений, способствующей повышению эффективности организации образовательного процесса;

определение и внедрение оптимальных форм контроля;

внедрение инновационных методов обучения и новых образовательных технологий;

проведение самообследования колледжа;

обеспечивает организацию и проведение конференций, профессиональных олимпиад и конкурсов;

рассмотрение итогов проведения мониторинга деятельности колледжа.

Научно-методический совет для осуществления возложенных на него задач имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений необходимую информацию;

привлекать к работе специалистов, работающих на кафедрах и факультетах высших учебных заведений.

Научно-методический совет обязан в своей деятельности обеспечивать высокий уровень исполнения поставленных перед ним задач.

3.5.2. Методический кабинет

Работу методического кабинета организуют:

методист отделения профессионального образования;

инструктор-методист отделения спортивной подготовки;

руководитель практики.

Цель работы методического кабинета - обеспечение необходимых условий для индивидуальной методической работы и самообразования педагогических работников колледжа, повышения их квалификации, личностного и профессионального роста.

Методический кабинет в своей деятельности:

информирует педагогических работников о совершенствовании форм и методов обучения, о проблемах профессионального образования;

оказывает методическую помощь педагогическим и руководящим работникам в организации образовательного процесса в соответствии с ФГОС, ФССП;

изучает и распространяет передовой опыт обучения и воспитания, методической, научно-исследовательской, инновационной деятельности;

организует индивидуальные и групповые консультации педагогов по вопросам их профессиональной деятельности;

ведет накопление и систематизацию нормативной, учебно-программной и методической документации, научно-методической литературы, методических разработок и другой продукции методической деятельности педагогических работников;

обеспечивает организацию и проведение курсов повышения квалификации для работников колледжа и специалистов сферы физической культуры и спорта Пермского края.

3.5.3. Библиотека

Основной целью библиотеки является создание информационной среды, способствующей формированию общей культуры и освоению профессиональных образовательных программ.

Организация деятельности библиотеки осуществляется в соответствии с заключенными договорами на оказание услуг, в том числе через подключение к Электронной библиотечной системе.

Основными задачами в деятельности библиотеки являются:

обеспечение образовательного процесса учебной литературой и информационными ресурсами;

координация деятельности библиотеки с общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, центрами научно-технической информации;

организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных; формирование библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам поиска информации и работы с ней;

совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики;

изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования;

осуществление перераспределения непрофильной и излишне дублетной литературы, исключение из фонда устаревших и ветхих изданий путем списания литературы.

3.5.4. Рабочие группы преподавателей

Рабочие группы организуются при наличии не менее 2-х преподавателей по направлению экспериментальной или исследовательской деятельности, учебно-воспитательной, методической и опытно-экспериментальной работе.

Количество рабочих групп и их численность определяется научно-методическим советом, исходя из необходимости комплексного решения поставленных задач, и утверждается приказом директора.

Рабочая группа создается для решения следующих задач и направлений инновационной деятельности колледжа:

удовлетворение потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии;

организация и проведение на высоком профессиональном уровне учебно-воспитательной, методической, экспериментальной, исследовательской, опытно-экспериментальной работы;

совершенствование методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического и материально-технического обеспечения;

проведение педагогических экспериментов.

Основными функциями деятельности группы являются:

проведение педагогических экспериментов по проблемам методики обучения и воспитания обучающихся, внедрение их результатов в образовательный процесс;

проведение открытых мероприятий по учебно-воспитательной, методической, экспериментальной, исследовательской, опытно-экспериментальной работе по проблемам, относящимся к компетенции творческой группы;

установление творческих связей с методическими объединениями других образовательных учреждений с целью изучения, обобщения и распространения опыта работы;

обсуждение результатов научно-исследовательских и экспериментальных работ и рекомендаций к опубликованию отчетов об их проведении, участие во внедрении результатов исследований и экспериментов в практическую деятельность;

организация и руководство экспериментальной и исследовательской работой обучающихся;

подготовка и обсуждение рукописей учебно-методических пособий, дидактических материалов и другой учебно-методической продукции.

Работа группы проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется руководителем группы, рассматривается на заседании научно-методического совета и утверждается директором.

Заседания рабочей группы проводятся не реже двух раз в семестр. В заседании могут принимать участие представители администрации по направлению деятельности группы или по обсуждаемой проблеме.

Обсуждаемые вопросы, исследования, фиксируются в форме аналитических таблиц, диаграмм, выводов и обобщений, а также рекомендаций педагогам колледжа.

Анализ деятельности группы представляется на заседании научно-методического совета в конце учебного года или при завершении эксперимента.

Рабочая группа имеет право:

выдвигать предложения, связанные с развитием образовательного учреждения в рамках экспериментальной, учебно-воспитательной, методической, исследовательской деятельности;

ставить вопрос о публикации накопленных материалов;

обращаться за консультациями по направлению деятельности группы к руководителям структурных подразделений, к коллегам других образовательных учреждений.

Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляется заместителем директора по направлению деятельности в соответствии с планом внутриколледжного контроля.

4. Система документального обеспечения деятельности методической службы .

4.1. Документы, поддерживающие учебно-методическую работу:

ФГОС по программам подготовки специалистов среднего звена;

ФССП по видам спорта;

нормативные локальные акты колледжа по организации образовательного процесса;

образовательные программы по специальностям, по видам спорта;

учебно-методические комплексы (рабочая программа, календарно-тематический план, план учебных занятий, средства обучения и контроля);

методические рекомендации по организации самостоятельной (дистанционной) работы студентов, выполнения курсовых и выпускных дипломных работ;

индивидуальные планы учебно-методической и научно-методической работы педагогов (приложение 1);

отчётная документация по методической работе педагогических работников, в том числе документация по результатам аналитической деятельности (справки по итогам мониторинга);

методические указания по организации всех видов практики;

приказ об открытии рабочей группы, о назначении на должность руководителя группы;

план и анализ работы рабочей группы за учебный год.

учебное расписание;

электронные журналы;

экзаменационные ведомости.

4.2. Документы, поддерживающие научно-методическую работу:

положения о конкурсах, олимпиадах, конференциях и др.;

сведения об участии педагогов в научных конференциях, выставках;

сведения об участии обучающихся в научных конференциях, выставках;

сборники научных статей педагогических работников колледжа;

отчеты по самообследованию;

результаты мониторинговых исследований;

протоколы заседаний научно-методического совета.

5. Критерии оценки результатов методической работы

5.1. Параметры, по которым целесообразно оценивать эффективность методической работы в колледже (по положительной динамике в их проявлениях):

рост удовлетворенности педагогов собственной деятельностью;

положительный психолого-педагогический климат;

высокая заинтересованность педагогов в творчестве и инновациях;
овладение современными методами обучения и воспитания;
грамотно организованный процесс обучения и воспитания;
положительная динамика в проявлении качества обучения и воспитания обучающихся;
высокий уровень профессиональной самостоятельности педагогов;
своевременное оперативное распространение актуального педагогического опыта;
постоянное внимание администрации к деятельности педагогов, наличие системы стимулирования педагогической деятельности;

оптимально организованная эффективная система повышения квалификации педагогов.

5.2. Оценка эффективности методической работы преподавателя проводится (при добровольном желании) в период подготовки педагога к аттестации на подтверждение квалификационной категории и в обязательном порядке ежегодно в конце учебного года (приложение 2).

6. Заключительные положения

6.1. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке путем издания приказа директора колледжа.

Дата вступления изменений и дополнений в силу определяется директором и устанавливается в приказе о внесении изменений и дополнений в Положение.

6.2. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством РФ или Уставом колледжа применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ.

Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами колледжа.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж олимпийского резерва Пермского края»

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ
И НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

(Ф.И.О. педагога)

на _____ учебный год

Рассмотрен на заседании НМС № _____ от _____

1. Разработка (переработка) учебно-программной документации

№ п/п	Вид	Дисциплина/ МДК/ практика, кол-во часов, код специальности	Уровень (разработка новой документации/ переработка, имеющейся документации)	Срок исполнения	Отметка об исполнении
1	Рабочая программа	1.			
		2.			
		3.			
		4.			
		5.			
		6.			
		7.			
		8.			
2	Комплекты КОС промежуточной аттестации	1.			
		2.			
		3.			
		4.			
		5.			
		6.			
		7.			
		8.			
3	Методические материалы по дисциплине/МДК /практике (методические указания, пособия, рабочие тетради и т.п.)	1.			
		2.			
		3.			
		4.			
		5.			
		6.			
		7.			
		8.			
4	Фонды оценочных средств текущего контроля по дисциплине/ МДК	1.			
		2.			
		3.			
		4.			
		5.			
		6.			
		7.			
		8.			

2. Распространение педагогического опыта: представление методических материалов (выступления на РУМО, конференциях и т.д.) и проведение открытых мероприятиях

№ п/п	Уровень представления	Наименование	Срок исполнения	Отметка об исполнении
1	Колледж	1		
		2		
		3		
		4		
		5		
2.	РУМО, городской (краевой)	1		
		2		
		3		
		4		
		5		
3	Всероссийский	1		
		2		
		3		
		4		
		5		

Сведения об участии в научных конференциях, выставках _____ года

№	Наименование мероприятия	Вид: конференция, совещание, выставка семинар	Ранг: международное, всероссийское, зональное, городское и др.	Место проведения мероприятия	Ф.И.О. участника	Тема доклада	Награды
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							

3. Внеаудиторная работа с обучающимися

№ п/п	Вид мероприятия	Тема выступления	Срок исполнения	Отметка об исполнении
1.	Олимпиада			
	Внутриколледжная			
	Краевая, всероссийская			
2.	Научно-практическая конференция студентов			
	Внутриколледжная			

	Краевая, всероссийская			
3.	Конкурс профмастерства			
	Внутриколледжная			
	Краевая, всероссийская			

4. Повышение образовательного уровня и квалификации

№ п/п	Повышение квалификации (форма)	Место, тема	Срок исполнения	Отметка об исполнении
1	Курсы			
2	Стажировка			
3	Переподготовка			

5. План работы по методической теме (заполняется, если такая работа ведется)

Карта оценки эффективности методической работы преподавателя

№ п/п	Критерии оценки	Кол-во	Баллы
1.	Методические разработки занятий (представленные в методический кабинет)		
2.	Открытые уроки, конкурсы, конференции, предметные недели		
3.	Дидактические материалы: тесты, схемы, ситуационные задачи и др.). Оценивается в период смотра кабинетов.		
4.	Создание УМК (комплексного учебно-методического обеспечения дисциплины). Оценивается в период смотра кабинетов.		
5.	Рабочие программы (своевременность создания, утверждения)		
6.	Ведение документации: календарно-тематический план; индивидуальный план учебно-методической и научно-методической работы; работа с журналом; отчет преподавателя		
7.	Работа над темой НИР (методической работы) публикации пособия для студентов, преподавателей создание учебных пособий по дисциплине		
8.	Обобщение педагогического опыта (самоанализ, описание своего опыта)		
9.	Овладение навыками работы с ТСО, использование ТСО в учебном процессе		
10.	Заведование учебным кабинетом, его оформление, оборудование (по результатам смотра кабинетов)		
11.	Руководство предметными студиями и пр.		
12.	Руководство УИРС и НИРС, участие в городских, региональных, федеральных и т.п. научных и научно-практических конференциях		
13.	Посещение занятий других преподавателей		
14.	Оказание методической помощи (начинающим преподавателям, учителям школ, учебных заведений профессионального образования и т.д.)		
15.	Обучение на курсах повышения квалификации		
16.	Аттестация преподавателя		
17.	Участие в мероприятиях (конференции, конкурсы, методические выставки и др.)		
18.	Итоговая успеваемость студентов по преподаваемым дисциплинам		

Оценка может осуществляться по двум направлениям: количественная оценка и качественная оценка (система оценивания – рейтинговая или традиционная - пятибалльная)