

ГПОУ «ЮРГИНСКИЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
им. Павлючкова Г. А.

## ПОЛОЖЕНИЕ

« 12 » 09 20 23 г.  
№ 35/23

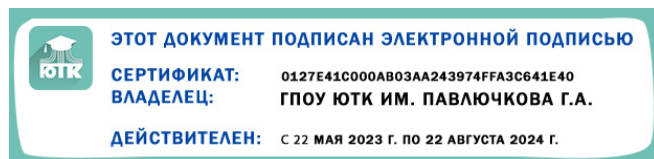
УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГПОУ ЮТК им.  
Павлючкова Г. А. Рещетка

« 12 » 09 20 23 г.

СОГЛАСОВАНО.

Председатель совета трудового  
коллектива ГПОУ ЮТК им.  
Павлючкова Г. А.

М. Б. Булышева  
« 12 » 09 20 23 г.



## О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методическая служба является структурным подразделением ГПОУ «Юргинский технологический колледж» им. Павлючкова Г. А. (далее – колледж).

1.2. Методическую службу возглавляет заместитель директора по учебно-методической работе, назначаемый и освобождаемый от своей должности приказом директора колледжа.

1.3. В непосредственном подчинении заместителя директора по учебно-методической работе находятся методисты колледжа, библиотекари и сотрудники информационно-вычислительного центра.

1.4. Общее стратегическое руководство работой методической службы в колледже осуществляет директор.

1.5. Методическую службу колледжа составляют: методический совет, цикловые методические комиссии, проблемные и творческие группы, Школа молодого педагога, методический кабинет, библиотека, студенческое научное общество.

1.6. В своей деятельности методическая служба руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Трудовым Кодексом РФ;
- иными федеральными законами, федеральными государственными образовательными стандартами, Постановлениями Правительства РФ,

- Конвенцией о правах ребенка, приказами и распоряжениями Министерства просвещения РФ, типовыми инструкциями, правилами, нормативами, организационными и распорядительными документами федеральных и региональных органов управления образованием;
- Уставом ГПОУ «Юргинский технологический колледж» им. Павлючкова Г. А. и иными локальными актами колледжа.

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

2.1. Методическая служба является организационной формой методической работы колледжа, образующей взаимосвязанную систему, направленную на развитие творческого потенциала педагогических работников, их профессионального мастерства, развитие инновационной деятельности педагогического коллектива, повышение качества подготовки квалифицированных рабочих кадров и специалистов среднего звена.

2.2. Методическая служба интегрирует усилия преподавателей, мастеров производственного обучения и других специалистов, участвующих в сопровождении воспитательно-образовательного процесса в колледже.

2.3. Цель методической службы – обеспечение действенности системы внутреннего управления в колледже, совершенствование, развитие и методическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса, комплексное его сопровождение, высокопрофессионального кадрового обеспечения.

2.4. Для реализации поставленной цели методическая служба призвана решать следующие задачи:

- повышать профессиональное мастерство педагогических работников;
- создавать условия для развития педагогического потенциала педагогических работников;
- удовлетворять информационные, учебно-методические, образовательные потребности руководящих и педагогических работников колледжа;
- совершенствовать работу по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта по вопросам научных исследований, новых образовательных технологий, качества подготовки специалистов;
- совершенствовать содержание, формы, методы и средства обучения, обеспечение их единства, органической взаимосвязи общего и профессионального образования;
- осуществлять методическое обеспечение учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей специальностей/профессий колледжа учебно-программной документацией, учебной и методической литературой, другими средствами обучения;
- проводить диагностические и экспертные процедуры для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов педагогического труда;

- пропагандировать и внедрять в учебно-воспитательный процесс интерактивные и активные методы обучения, новейшие достижения педагогической науки и передового педагогического опыта;
- осуществлять сетевое взаимодействие с профессиональными образовательными организациями области;
- создавать условия для своевременного и качественного повышения квалификации педагогических работников колледжа;
- содействовать в выполнении целевых федеральных, региональных и муниципальных программ образования, воспитания и молодежной политики.

### 3. СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

3.1. Структура методической службы представляет собой целостную систему взаимодействия методических, информационных, диагностических, технических и других подсистем, обеспечивающую эффективную реализацию методической работы.

3.2. В состав методической службы входят:

- заместитель директора по учебно-методической работе,
- методисты,
- методический совет,
- председатели цикловых методических комиссий (далее ЦМК),
- руководители проблемных групп,
- библиотека,
- информационно-вычислительный центр,
- студенческое научное общество,
- школа молодого педагога.

3.3. Заместитель директора по учебно-методической работе осуществляет тактическое управление методической службой, является непосредственным организатором методической работы, организует деятельность всех звеньев методической службы колледжа, координирует взаимодействие методической службы с администрацией колледжа и другими ее службами.

3.4. Методический кабинет является компонентом методической службы, обеспечивающим учебно-методическую базу для профессиональной деятельности педагогических работников. При методическом кабинете работают проблемные группы педагогических работников, научное общество студентов, школа молодого педагога и др.

3.5. Методисты организуют и координируют учебно-методическую деятельность педагогических работников колледжа в соответствии с основными направлениями работы методической службы и должностными инструкциями.

3.6. Методический совет – постоянно действующий коллегиальный совещательный орган, формируемый в целях координации усилий,

направленных на повышение эффективности учебно-методической работы в колледже.

Методический совет осуществляет свою деятельность на основании Положения о Методическом совете колледжа.

3.7. Цикловые методические комиссии состоят из числа преподавателей и мастеров производственного обучения одной специальности или цикла нескольких родственных дисциплин.

ЦМК осуществляют свою деятельность на основании Положения о цикловых методических комиссиях колледжа.

Руководство ЦМК осуществляют председатели, назначаемые ежегодно из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей.

3.8. Проблемные группы педагогических работников создаются для реализации наиболее актуальных вопросов совершенствования методической работы и других задач организации и методического сопровождения учебно-воспитательного процесса.

3.9 Информационно-вычислительный центр осуществляет координацию усилий педагогических работников колледжа по внедрению информационных технологий в воспитательно-образовательный процесс.

#### 4. ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

В целях реализации основных задач методическая служба выполняет следующие функции:

4.1. В отношении методической, инновационной и научно-исследовательской деятельности:

4.1.1. Организует планирование и утверждает планы методической работы ЦМК, проблемных групп, методистов и педагогических работников. Согласовывает планы работы информационно-вычислительного центра, библиотеки. Осуществляет контроль за их реализацией.

4.1.2. Организует и анализирует работу методической службы и на основе анализа готовит предложения по совершенствованию учебно-методического процесса.

4.1.3. Осуществляет методическое руководство педагогическим коллективом при осуществлении воспитательно-образовательного процесса.

4.1.4. Изучает и анализирует уровень квалификации и потенциальные возможности педагогических работников колледжа, систематизирует данные и своевременно проводит мероприятия по организации аттестации педагогических работников колледжа.

4.1.5. Обеспечивает методическое сопровождение ФГОС и реализующей их программно-методической документации.

4.1.6. Изучает потребности в учебно-методической документации для организации учебной, воспитательной, методической и управленческой работы, организует разработку и переработку учебно-методической документации или приобретение ее в других учреждениях; обеспечивает ежегодную регистрацию учебно-методических разработок педагогических работников колледжа.

4.1.7. Организует изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта внутри колледжа и за его пределами.

4.1.8. Обеспечивает планирование, организацию и контроль за повышением квалификации педагогических работников.

4.1.9. Организует мероприятия (научно-практические и обучающие семинары, конференции, конкурсы профессионального мастерства и т.д.), направленные на повышение профессиональной компетентности педагогических работников и совершенствование качества воспитательно-образовательного процесса в колледже.

4.1.10. Осуществляет планирование и организацию работы Методического совета колледжа.

4.1.11. Создает условия для успешной организации опытно-экспериментальной работы, привлечения к инновационной работе колледжа научных и педагогических кадров других образовательных организаций, инновационных образовательных центров.

4.1.12. Организует подготовку и участие колледжа в отраслевых, региональных, всероссийских и международных смотрах-конкурсах, выставках, форумах, конференциях.

4.1.13. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

4.1.14. Организует и осуществляет работы в пределах своей компетенции по проведению лицензирования и аккредитации колледжа и отдельных образовательных программ.

4.1.15. Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса, организует работу по созданию системы качества подготовки квалифицированных рабочих кадров и специалистов среднего звена.

4.1.16. Осуществляет работу по внедрению инновационных технологий профессионального образования, оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

4.1.17. Выполняет отдельные поручения директора колледжа.

4.2. В отношении управления информационными ресурсами библиотеки:

4.2.1. Определение стратегических ориентиров развития информационных ресурсов библиотеки.

4.2.2. Организация разработки и утверждение плана работы библиотеки на год.

4.2.3. Организация, контроль и оценка эффективности деятельности библиотеки, разработка предложений по совершенствованию библиотечного обслуживания участников образовательного процесса.

4.2.4. Организация повышения квалификации работников библиотеки.

4.2.5. Координация взаимодействия библиотеки с другими подразделениями колледжа.

4.2.6. Участие в анализе обеспеченности образовательного процесса учебно-методической литературой, планировании докомплектования библиотечного фонда.

4.3. В отношении управления информационными и техническими ресурсами информационно-вычислительного центра:

4.3.1. Определение стратегических ориентиров развития информационно-вычислительного центра колледжа.

4.3.2. Организация разработки и согласования плана работы информационно-вычислительного центра колледжа на год.

4.3.3. Организация, контроль и оценка эффективности деятельности информационно-вычислительного центра, разработка предложений по совершенствованию информационно-технического обеспечения и сопровождения образовательного процесса.

4.3.4. Организация повышения квалификации специалистов информационно-вычислительного центра.

4.3.5. Организация и координирование развития и совершенствования информационного портала колледжа и разработки информационных образовательных ресурсов.

4.3.6. Обеспечение участие специалистов ИВЦ в организационно-методических мероприятиях и деятельности по повышению информационно-коммуникационной культуры участников образовательного процесса.

4.3.7. Координация взаимодействия информационно-вычислительного центра с другими подразделениями колледжа.

## 5. ПРАВА

5.1. Методическая служба имеет право:

- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в их компетенцию;
- требовать и получать от других структурных подразделений колледжа необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в их компетенцию;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию методической службы, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором колледжа;
- представлять от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях с государственными муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями;
- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию методической службы, и участвовать в таких совещаниях;
- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства колледжа, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений колледжа;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию методической службы.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. Руководитель и другие работники методической службы в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленных настоящим Положением и должностными инструкциями, несут ответственность за:
  - выполнение поставленных перед методической службой задач и определенных функций;
  - своевременную и качественную подготовку документов, их сохранность, своевременное и качественное исполнение поручений и обращений;
  - выполнение требований правил внутреннего трудового распорядка;
  - соблюдение правил противопожарной безопасности;
  - сохранность коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации, охраняемой законом и внутренними распорядительными документами;
  - своевременное выполнение приказов и указаний директора колледжа и органов управления образованием различного уровня;
  - причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.2. На заместителя директора по учебно-методической работе, являющегося руководителем методической службы, возлагается персональная ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых методической службой, и подписываемых инструкций, указаний и других документов;
- сохранность и неразглашение конфиденциальной информации;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства колледжа;
- создание условий для производственной деятельности работников методической службы;
- обеспечение сохранности имущества и соблюдение правил противопожарной безопасности;
- соблюдение работниками методической службы трудовой и производственной дисциплины.

## 7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

7.1. Методическая служба при реализации возложенных на нее задач в пределах своих полномочий взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа.

## 8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

8.1. Режим работы методической службы определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

8.2. Администрация колледжа осуществляет материально-техническое обеспечение методической службы в соответствии с действующими нормами.

Положение о методической службе

ОДОБРЕНО:

Советом колледжа, протокол № 08/23 от 28.08. 2023г.  
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ Совета колледжа Моту / Булышева М. Б.

Председатель Студенческого совета  
колледжа Моту / Марков.Р.Р «12.» 09 2023г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель  
директора по  
УПР [подпись] /Тарасова Д. Б. «12» 09 2023г.

Заместитель  
директора по  
УВР [подпись] /Ермоленко Е.А. «12» 09 2023г.

Заместитель  
директора по  
УМР [подпись] /Рубакова И. Н. «12» 09 2023г.

Юрист [подпись] /Чеснокова Н. Л. «12» 09 2023г.

Зарегистрировано в журнале регистрации нормативных актов ГПОУ ЮТК  
им. Павлючкова Г. А. № 35/23 от 12.09 2023г.