

Рассмотрено на заседании  
Научно-методического совета,  
протокол № 28 от 14.10.2013г.  
Утверждено с изменениями  
на заседании Совета колледжа,  
протокол № 11 от 23.12.2013г.



## Локальный акт № 3.1 Положение о методической работе

### 1. Общие положения

Методическая работа является одним из видов профессиональной деятельности педагога, направленной на систематическое научно-исследовательское, научно-методическое и информационное обеспечение условий для личностно-профессионального становления педагога и студента, развития его инновационного потенциала, повышения качества освоения студентами профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в условиях модернизации образования.

#### Задачи:

1. Формирование системы непрерывного профессионального образования преподавателя и студента, способствующей их личностно-профессиональному становлению.
2. Организация научно-методического сопровождения всех субъектов образовательного процесса на основе образовательных программ ФГОС СПО и индивидуальных образовательных программ, позволяющих активно формировать инновационный, преобразующий, гуманистически ориентированный интеллектуальный потенциал колледжа.
3. Совершенствование методического обеспечения учебного процесса посредством создания и освоения в образовательной практике авторских и модифицированных учебно-методических пособий, учебников, электронных учебных пособий.
4. Организация научно-методического сопровождения исследовательской, опытно-экспериментальной деятельности преподавателей и студентов.
5. Освоение современных технологий обобщения, написания, представления педагогического опыта педагогов на различных уровнях: внутриколледжном, региональном, российском.
6. Координация деятельности предметных (цикловых) комиссий.
7. Подготовка и проведение конференций, научно-практических семинаров;
8. Организация редакционно-издательской деятельности;
9. Сопровождение аттестации преподавателей.
10. Удовлетворение информационных, учебно-методических, образовательных потребностей педагогических работников

### 2. Основные направления научно-методической работы

- 2.1. Организация непрерывного педагогического образования
- 2.2. Организация научно-методического сопровождения образовательного процесса
- 2.3. Организация и осуществление научно-исследовательской деятельности
- 2.4. Представление педагогического опыта и результатов исследования
- 2.5. Сопровождение исследовательской деятельности студентов
- 2.6. Издательская деятельность
- 2.7. Формирование системы менеджмента качества научно-методической деятельности

### 3. Содержание методической работы

- 3.1. Программно-методическое обеспечение образовательного процесса.

- 3.2. Разработка учебно-методических документов.
- 3.3. Прогнозирование образовательного и воспитательного процессов.
- 3.4. Разработка и организация внедрения комплексной системы управления учебно-воспитательным процессом.
- 3.5. Создание базы данных учебно-методической литературы по специальностям.
- 3.6. Редакционно-издательская деятельность.
- 3.7. Организация и проведение научно-методических, педагогических советов, творческих объединений преподавателей.
- 3.8. Организация исследовательской деятельности студентов.
- 3.9. Проведение мониторинга деятельности педагогов.

#### **4. Организация методической работы**

- 4.1. Общее руководство методической работой осуществляет директор.
- 4.2. Непосредственным организатором методической работы является заместитель директора по УМР.
- 4.3. Регулярное ведение методической работы является должностной обязанностью каждого педагогического работника.
- 4.4. Методическая работа проводится в коллективной и индивидуальной формах.
- 4.5. Формами коллективной работы являются: педагогический совет, научно-методический совет, кафедра, инструктивно-методические совещания, проблемные семинары, семинары-практикумы, лектории, школа молодого педагога, временные творческие группы (лаборатории), мастер-классы, научно-практические, конференции, педагогические чтения и другие альтернативные формы.
- 4.6. К индивидуальной методической работе относятся самообразование руководителей и педагогических работников колледжа.

#### **5. Планирование и учет методической работы**

- 5.1. Методическая работа планируется в виде самостоятельного раздела в перспективных и текущих планах работы колледжа.
- 5.2. В номенклатуру дел по методической работе входят следующие документы:
  - нормативно - правовые и инструктивно - методические документы (приказы, положения, распоряжения, инструктивные письма);
  - планы работы педагогического и научно-методического совета, кафедр.
  - перспективные планы по повышению квалификации руководящих и педагогических работников;
  - перспективные планы издательской деятельности педагогических работников;
  - документы по аттестации педагогических работников;
  - материалы по конкурсам (олимпиадам);
  - материалы по обобщению и распространению передового педагогического опыта;
  - перечень учебно-методических пособий (включая электронные издания), разработанных педагогическими работниками образовательных учреждений;
  - материалы по исследовательской деятельности педагогических работников;
  - материалы деятельности Школы молодого педагога, Клуба профессионалов;
  - материалы деятельности региональной инновационной площадки, творческих лабораторий;
  - материалы конференций, педагогических чтений.
- 5.3. Планы работы кафедры составляются на учебный год и утверждаются заместителем директора по УМР.
- 5.4. Отчетными документами о коллективной методической работе являются краткие протоколы педагогических советов, научно-методических советов и кафедр.
- 5.5. Результатом индивидуальной методической работы педагогических работников

является создание учебно-методических комплексов по дисциплинам, МДК, методических указаний, методических рекомендаций, учебно-наглядных и других пособий, подготовка рефератов, докладов, выступлений.

5.6. Для оказания помощи педагогическим работникам в осуществлении методической работы создается информационно-методический кабинет. Информационно-методический кабинет является центром методической работы педагогических и руководящих работников.

5.7. Основными задачами методического кабинета являются:

- создание условий для подготовки педагогических и руководящих работников к учебным занятиям и внеурочным мероприятиям, проведению экспериментальной, инновационной работы.

- систематизация и накопление нормативных, методических документов, регламентирующих образовательную деятельность колледжа в условиях модернизации профессионального образования, лучших методических разработок, тематических и периодических изданий, научной и методической литературы;

5.8. Порядок работы ИМК и особенности его организации определяются решением НМС и доводятся до сведения студентов и преподавателей.

5.9. Общий контроль за деятельностью ИМК осуществляет заместитель директора по УМР.

5.10. Вся информация ИМК располагается на бумажных и электронных носителях.

5.11. Работа ИМК регулярно заслушивается и анализируется на заседаниях НМС.