

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ГБПОУ РТ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено на заседании
Методического совета
Прот.№ 1 от 06.09.23



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «РМК»
С.М.Монгуш
2023г

**ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ
В ГБПОУ РТ
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Кызыл-2023

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет место отдела по методической работе в учебно - исследовательской, инновационной деятельности, а также функции и содержание методической работы в ГБПОУ РТ «Республиканский медицинский колледж» (далее - Колледж).

1.2. Отдел по методической работе является структурным подразделением колледжа.

1.3. Руководство отделом по методической работе осуществляет заместитель директора по научно-методической работе, который организует его работу и несет ответственность за результаты его деятельности.

1.4. В своей деятельности отдел по методической работе руководствуется:

- законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ;

- действующими законами, иными внутренними нормативными документами, относящимися к деятельности отдела, колледжа;

- Уставом колледжа;

- приказами и распоряжениями директора колледжа, нормативными локальными актами.

1.5. Отдел по методической работе при реализации возложенных на него задач, в пределах своих полномочий взаимодействует с другими структурными подразделениями колледжа и цикловыми методическими комиссиями.

II. Цели и задачи отдела по методической работе

2.1. Цели:

- координация и управление методической деятельностью педагогов;

- создание условий и содействие целенаправленному, непрерывному повышению профессиональной компетентности, развитию творческого потенциала педагогов; организация и совершенствование учебно - программного и учебно - методического обеспечения образовательного процесса для реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

2.2. Задачи:

- организация работы по созданию нормативно - правовой базы регулирования методической работы в колледже;
- организация работы по созданию и систематическому совершенствованию учебно - программного и учебно-методического обеспечения образовательного процесса, участие в формировании программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ),
- оказание помощи педагогам в реализации ФГОС СПО; организация информационного обеспечения педагогических работников о содержании образования, инновационных педагогических технологиях, достижениях психолого-педагогических наук с целью их внедрения в практику работы;
- совершенствование системы профессиональной подготовки педагогов;
- совершенствование форм и методов методической работы с целью её оптимизации; организационно - методическое сопровождение аттестации педагогических работников; систематический мониторинг профессиональной деятельности педагогов.

2.3. Определение проблем, целей и задач, направлений методической работы колледжа проводится на основе анализа имеющихся ресурсов, результативности педагогической деятельности, качества образовательного процесса.

III. Функции и содержание работы отдела по методической работе

3.1. Аналитико — проектировочная функция:

- изучение и анализ состояния и результатов методической работы;
- разработка основной методической проблемы года, основных целей и задач методической работы, определение направлений ее совершенствования.

3.2. Организационно—управленческая функция:

- разработка нормативно - правовой документации (положений, инструкций, рекомендаций), обеспечивающей образовательную деятельность, функционирование и взаимодействие структурных единиц методической службы;
- организация работы отдела по методической работе;

- координация работы цикловых методических комиссий;
- организация работы постоянно действующих семинаров для преподавателей: школы профессионального мастерства, школы начинающего педагога;
- подготовка и проведение мероприятий разного уровня по направлениям методической деятельности (научно - практических конференций, педагогических чтений, семинаров, конкурсов профессионального мастерства, фестивалей и т.д.);
- организация работы по созданию и систематическому совершенствованию учебно - программного и учебно-методического обеспечения образовательного процесса, формированию ППСЗ;

3.3. Учебно— методическая функция:

- методическое сопровождение разработки и корректировки рабочих программ, фонда оценочных средств и другого учебно-методического обеспечения образовательного процесса по ФГОС СПО;

методическое сопровождение деятельности педагогов по отбору и совершенствованию содержания, методов, форм обучения в соответствии с выявленными проблемами и требованиями ФГОС.

3.4. Информационная функция:

- формирование банка нормативной документации, педагогической информации, методических материалов по направлениям деятельности; - информирование педагогических работников о новых направлениях в развитии образования, содержании образовательных программ, нормативных актах, методических рекомендациях и т. д.;
- информирование педагогических работников, обучающихся, общественности о результатах методической деятельности.

3.5. Экспертная функция:

- организация и осуществление деятельности по экспертизе учебно - программного, учебно - методического обеспечения, фонда оценочных средств;
- участие в проведении внутренних и внешних аудитов;

- организация и осуществление деятельности по аттестационной экспертизе преподавателей.

3.6. Образовательно — педагогическая функция:

- целенаправленное, систематическое повышение профессиональной компетентности педагогических работников через различные формы формального и неформального повышения квалификации;

- повышение уровня педагогических знаний, мастерства, техники, уровня психологической готовности педагогов;

- оказание помощи педагогам в разработке и реализации индивидуальных образовательных маршрутов;

- внедрение в образовательный процесс современных педагогических технологий, направленных на развитие личности обучающегося, повышение качества подготовки специалистов;

- поддержка и оказание всесторонней помощи творчески работающим педагогам;

- создание условий для внедрения и распространения ценного педагогического опыта;

- организация и подготовка педагогических работников к участию в мероприятиях разного уровня по направлениям методической деятельности (научно - практических конференциях, педагогических чтениях, семинарах, конкурсах профессионального мастерства, фестивалях и т.д.);

- осуществление контроля заполнения Портфолио педагогов;

- учет и диагностика показателей и направлений методической работы.

3.7. Диагностическая функция:

- мониторинг и оценка профессиональной деятельности педагогов.

IV. Структура и организация отдела по методической работе

4.1. Методическая работа в колледже представляет целостную систему и осуществляется по функциональному принципу через деятельность структурных элементов:

- методический совет;

- цикловые методические комиссии;
- школа педагогического мастерства;
- школа начинающего педагога;

4.1.1. **Методический совет** является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом управления колледжв, организующим разработку и проведение мероприятий, направленных на решение уставных целей и задач, на совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей.

Персональный состав методического совета утверждается в начале каждого учебного года приказом директора.

4.1.2. **Цикловые методические комиссии** создаются приказом директора на учебный год по циклам учебных дисциплин, профессиональных модулей с целью практического решения вопросов формирования и реализации ППССЗ, достижения качества и результатов образования, установленных ФГОС. Деятельность цикловых методических комиссий регулируется соответствующим Положением. Основные направления деятельности планируются с учетом целей и задач колледжа и потребностей педагогических работников.

4.1.3. **Школа педагогического мастерства** функционирует с целью повышения профессионального мастерства педагогов, формирования индивидуального стиля педагогической деятельности, обобщения и презентации опыта работы на разных уровнях.

4.1.4. **Школа начинающего педагога** создается из начинающих педагогов (педагогический стаж до 3-х лет) с целью их успешной адаптации, самоутверждения и профессионального становления.

V. Документация методического отдела

5.1. Отдел по методической работе должен иметь следующую документацию согласно номенклатуре дел: - нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы) вышестоящих органов управления образованием по вопросам методической работы, присланные для сведения;

- протоколы заседаний методического совета и документы (доклады, информации и др.) к ним;

- протоколы заседаний цикловых методических комиссий и документы (информации и др.) к ним;
- план методической работы на учебный год;
- отчет о методической работе колледжа за учебный год;
- учебно-методические разработки преподавателей; документы (протоколы, программы, тезисы) учебно-методических конференций;
- документы (копии приказов, протоколы, программы и др.) о проведении конкурсов, научно-практических конференций и др.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тольяттинский медицинский колледж» (ГБПОУ «Тольяттинский медколледж») Приказ № ЧУ О введении в действие Положений «об отделе по методической работе», «выпускной квалификационной работе по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих» В соответствии с Уставом колледжа и на основании протокола Совета филиала (Кинель - Черкасский филиал ГБПОУ «Тольяттинский медколледж») № 8 от 18.02.2016 г. ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Утвердить и ввести в действие с 18.02.2016 года следующие локальные нормативные акты: - Положение об отделе по методической работе в Кинель-Черкасском филиале ГБПОУ «Тольяттинский медколледж»; - Положение о выпускной квалификационной работе по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих в Кинель-Черкасском филиале ГБПОУ «Тольяттинский медколледж». 2. Начальнику отдела информационно - коммуникационных технологий Чупраковой О.В. в течение 10 дней разместить на сайте филиала названные положения. 3. Руководителю филиала Исаевской Е.В. организовать в обособленных структурных подразделениях работу по доведению Положений до сведения сотрудников и студентов. 4. Инспектору по кадрам Мерзликиной А.В. довести настоящий приказ до сведения исполнителей. 5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой. Директор И.В.