

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**«ДОНСКОЙ ТЕХНИКУМ КУЛИНАРНОГО
ИСКУССТВА И БИЗНЕСА»
(ГБПОУ РО «ДонТКИиБ»)**

РАССМОТРЕНО:
на заседании Совета техникума
Протокол № 4 от 03.03.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ РО «ДонТКИиБ»
_____ Р.Х. Бареева
Введено в действие:
Приказ № 10 от «05.03.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о методической службе

в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
Ростовской области «Донской техникум кулинарного искусства и бизнеса»

г. Ростов-на-Дону
2015 год

1. Общие положения

1.1. Методическая работа - это вид деятельности, представляющий собой совокупность мероприятий, проводимых администрацией ГБПОУ РО «ДонТКИиБ» (далее Учреждения) и преподавателями в целях овладения технологиями, методами и приемами учебно-воспитательной работы, их творческого применения на занятиях и во внеурочной работе, поиска новых, наиболее рациональных и эффективных форм и методов организации проведения и обеспечения образовательного процесса.

1.2. Методическая работа в Учреждении осуществляется под руководством методической службы и в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, другими нормативными документами федерального, регионального и муниципального уровней в области образования, локальными актами Учреждения.

2. Цели и задачи методической службы Учреждения

2.1. Выполнение требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

2.2. Оказание действенной помощи педагогическим работникам в улучшении организации обучения и воспитания студентов и слушателей.

2.3. Обобщение и внедрение положительного педагогического опыта.

2.4. Повышение педагогической квалификации преподавателей.

2.5. Внедрение в учебный процесс новых методик и технологий

2.6. Совершенствование учебно-методического и материально-технического обеспечения учебного процесса.

3. Функции методической службы Учреждения

3.1. Функции методической службы определяются нормативной базой в области образования, теоретическими основами педагогической науки, методическими рекомендациями по организации методической деятельности в Учреждении.

3.2. Выделяются несколько групп функций методической службы Учреждения:

3.2.1. Функции по связи с «внешней средой», то есть функции по отношению к общегосударственной системе образования, психолого-педагогической науке, передовому педагогическому опыту. Они подразумевают: – осмысление социального заказа, важнейших требований общества к системе образования, уяснение ориентиров образовательной политики, конкретных программно-методических требований, приказов и инструкций вышестоящих органов образования, своевременное и правильное доведение требований до каждого педагогического работника;

- внедрение и использование достижений и рекомендаций психологопедагогической науки;
- внедрение достижений передового педагогического опыта, опыта педагогов-новаторов;
- распространение за рамки Учреждения лучшего опыта, наработанного в педагогическом коллективе Учреждения.

3.2.2. Функции по отношению к педагогическому коллективу Учреждения, которые включают в себя:

- консолидация, сплочение педагогического коллектива, превращение его в коллектив единомышленников;
- развитие организационной культуры Учреждения, выработка единого педагогического кредо, общих позиций и ценностей;
- анализ образовательного процесса в Учреждении и его результатов;
- предупреждение и преодоление недостатков и затруднений в педагогической деятельности преподавателей;
- выявление, обобщение и распространение педагогического опыта, рожденного внутри коллектива, обмен ценными педагогическими находками;
- предупреждение и преодоление формализма и перегрузки в педагогической деятельности;
- стимулирование массового педагогического творчества и инициативы преподавателей;
- приобщение коллектива к научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе по актуальным проблемам Учреждения .

3.2.3. Функции по отношению к конкретному преподавателю - повышение профессионального мастерства педагога. Под этим подразумевается содействие выработке у преподавателя следующих специальных умений и навыков:

- умение оптимального планирования и проектирования процесса обучения;
- умение оптимальной реализации намеченного плана обучения (занятия);
- умение анализировать результаты своих занятий по установленным критериям оптимальности;
- совершенствование и обогащение знаний педагогов, развитие мировоззрения, профессионально-ценностной ориентации, развитие мотивов профессиональной творческой деятельности преподавателей и других.

4. Структура методической службы Учреждения, её деятельность и руководство.

4.1. Методическая служба состоит из:

- 4.1.1. методического совета;
- 4.1.2. методических объединений преподавателей (методических комиссий);
- 4.1.3. творческих групп преподавателей (по проблемам) в рамках РИП;
- 4.1.4. школы начинающего педагога;

4.1.5. библиотечно-информационной службы.

4.2. Координацию работы методической службы осуществляет директор Учреждения.

4.3. Непосредственное руководства методической службой осуществляет заместитель директора по методической работе, который:

- является председателем методического совета;
- руководит работой методического совета;
- руководит работой методической службы Учреждения;
- может возглавлять работу методической комиссии преподавателей;
- может возглавлять работу одной из творческих групп;
- может возглавлять работу школы начинающего педагога.

4.4. Методический совет осуществляет свою деятельность на основании Положения о методическом совете Учреждения.

4.5. Методическая комиссия осуществляет свою деятельность на основании Положения о методических комиссиях.

Председатель методической комиссии назначается из состава опытных педагогов, прошедших аттестацию.

Кандидатура председателя методической комиссии рассматривается на методическом совете и утверждается приказом директора.

План работы методической комиссии преподавателей разрабатывается на заседании методической комиссии, рассматривается на заседании методического совета и утверждается приказом директора.

4.6. Творческие группы временного или постоянного состава действуют на основании Положений о творческих группах (по проблемам) и приказов директора.

Состав творческих групп и планы их работы рассматриваются на методическом совете.

Кандидатуры руководителей рассматриваются на заседании творческих групп и утверждаются приказом директора вместе с планами работы групп.

4.7. Школа начинающего педагога действует на основании Положения о школе начинающего педагога

Руководитель школы начинающего педагога назначается из состава опытных педагогов, прошедших аттестацию.

Кандидатура руководителя школы начинающего педагога утверждается приказом директора.

План работы школы начинающего педагога рассматривается на заседании Методического совета и утверждается приказом директора.

4.8. Библиотечно-информационная служба состоит из библиотеки и информационно-компьютерного центра.

4.9 Мероприятия, проводимые в рамках работы методической службы

4.9.1 Осуществление внутри техникумовского контроля по утвержденному плану работы Учреждения. План и график проведения каждого мероприятия утверждается приказом директора.

4.9.2 Анализ деятельности методической службы Учреждения за отчетные периоды времени (на основании приказов директора и локальных актов Учреждения).

4.9.3 Планирование деятельности методической службы Учреждения на установленные периоды времени (учебный год, полугодие и другие - на основании приказов директора и локальных актов Учреждения).

4.9.4 Заседания педагогического совета Учреждения, на которых принимаются и утверждаются нормативные документы деятельности методической службы.

4.9.5 Заседания методического совета, на которых рассматриваются стратегические вопросы деятельности методической службы Учреждения (в соответствии с утвержденными планами работы).

4.9.6 Заседания методических совещаний преподавателей, на которых рассматриваются текущие вопросы деятельности методической службы.

4.9.7 Заседания творческих групп преподавателей по решению поставленных перед ними задач.

4.9.8 Предметные недели, проводимые в рамках методических комиссий.

4.9.10 Проведение курсов повышения квалификации, семинаров, конференций и других мероприятий по повышению квалификации педагогических работников и освоению новых методик и технологий.

4.9.11 Проведение других методических мероприятий в рамках утвержденного Плана работы Учреждения на учебный год.

4.9.12 Проведение внеклассных мероприятий по утвержденному плану работы Учреждения.

4.9.13 Пополнение библиотечно-информационного фонда Учреждения.

4.9.14 Государственная итоговая аттестация студентов и слушателей, проводимая на основании нормативных актов федерального, регионального и локальных актов Учреждения.

5. Назначение руководителей методической службы

5.1. Назначение руководителей методической службы и освобождение их от должности производится на основании действующего законодательства Российской Федерации в области образовательного и трудового права, а также на основании нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней, Устава, локальных актов Учреждения.

5.2. Руководители методической службы назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора. При этом соблюдается общая процедура назначения на должность и освобождения от должности работников, определенная действующим законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений.

6. Оценка деятельности методической службы.

6.1. В целях повышения эффективности деятельности методической службы Учреждения, повышения ответственности ее руководителей за качественное выполнение своих обязанностей, стимулирования их творчества, допускается:

6.2. Поощрение руководителей методической службы через:

- установление доплат и надбавок (в соответствии с действующими нормативными документами),
- текущее премирование,
- разовое премирование при качественном проведении плановых и внеплановых мероприятий,
- вынесение благодарности администрации за качественную работу (в соответствии с действующими нормативными документами).