



Утверждаю  
Директор техникума

Саланов А.Ф.

15.01.2015 года

**Локальный акт (приложение) к Уставу  
ОГБПОУ «Большенагаткинский ТТнС»**

**«Перечень Локальных актов, регламентирующих деятельность учреждения»**

**3.12. Положение о методической службе**

**1. Общие положения**

1.1. Методическая служба (Далее - «МС») техникума реализует методическую работу, представляющую собой совокупность мероприятий руководства, методистов, преподавателей, мастеров производственного обучения с целью улучшения качества образования, которая имеет коллективные (педсоветы, ИМС, НМС, методические комиссии) и индивидуальные формы работы (самообразование).

1.2. Общее руководство методической работой осуществляет директор, непосредственный организатор - зам. директора по НМР, конкретную методическую работу по категориям персонала проводят заместители директора в соответствии со следующими направлениями и структурными составляющими методической службы:

**1) Первый заместитель директора по УР:**

- преподаватели профтехцикла и профессиональных модулей;
- зав. кабинетами по профциклам;
- предметные (цикловые) комиссии:

а) по специальности технического и технологического профиля, экономическим дисциплинам.

**2) Заместитель директора по УР:**

- преподаватели общих образовательных предметов;
- зав. кабинетами по общим образовательным предметам;
- предметные (цикловые) комиссии:

а) по математическим и естественно-научным дисциплинам

**3) Заместитель директора по УВР:**

- воспитатели, библиотекари;
- классные руководители;
- предметные (цикловые) комиссии:

а) по специальностям и дисциплинам гуманитарного и социального профилей.

**4) Заместитель директора по УПР (Заведующий практикой):**

- мастера производственного обучения при проведении индивидуального обучения, учебной и производственной практиках;
- зав. мастерскими, участками, полигонами;
- предметные (цикловые) комиссии:

1.3. Настоящее положение о методической службе (МС) техникума разработано в соответствии с рекомендациями Экспертного совета по профессиональному образованию Министерства образования и науки Российской Федерации, Ульяновского ИПК ПРО и определяет организационные формы, основные направления, цели и задачи методической службы техникума.

1.4. Методическая служба является структурным подразделением техникума и подчиняется непосредственно заместителю директора по научно-методической работе.

1.5. Методическая служба представляет собой систему взаимосвязанных мер, направленных на повышение качества подготовки специалистов и высококвалифицированных рабочих в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта и рынка труда; на развитие творческого потенциала, профессионального мастерства и повышение квалификации инженерно-педагогических работников (ИПР).

## **2. Основные направления деятельности методической службы**

### **2.1. Технологическая**

- изучение и обобщение передового педагогического опыта на основе знаний теории и методологии педагогического опыта;
- изучение, выбор и адаптация современных педагогических и информационных технологий;
- создание собственной методики по выявлению, изучению, обобщению и внедрению педагогического опыта.

### **2.2. Педагогическая**

- оказание практической помощи ИПР в совершенствовании педагогического мастерства, развитии их творческой инициативы и самообразования;
- оказание консультативной помощи;
- повышение квалификации и переподготовка преподавателей и мастеров производственного обучения.

### **2.3. Исследовательская**

- создание механизма развития инновационной деятельности, исходя из программы развития учебного заведения;
- организация и обеспечение инновационной деятельности;
- обеспечение понимания сущности внедренческой деятельности.

### **2.4. Экспертно-диагностическая**

- создание совокупности процедур, необходимых для получения индивидуального или коллективного мнения в форме экспертного суждения оценки о педагогическом процессе; умение подобрать экспертов и сформировать экспертную группу;
- организация мониторинга и разработка его методического обеспечения;
- организация профессиональной аттестации ИПР.

### **2.5. Управленческая**

- создание объектов управления в учебном заведении;
- организация процесса планирования, мотивации руководства, контроля и информационного обеспечения;
- организация работы организационно-методической комиссии, методического кабинета, методических объединений, цикловых (предметных) методических комиссий;
- организация помощи администрации техникума в работе по мониторингу (отслеживанию) введения образовательных стандартов в практику работы учебного заведения и их реализации.

## **3. Основные цели и задачи**

3.1. Целью методической службы является оказание действенной помощи инженерно-педагогическим работникам в улучшении организации обучения и воспитания, повышение профессионального мастерства в овладении эффективными технологиями обучения и воспитания, внедрение передового педагогического опыта, разработке учебно-методических комплексов и их научном обеспечении.

### **3.2. Задачи методической службы:**

- создание условий для развития педагогического творчества ИПР для подготовки конкурентоспособного специалиста и квалифицированного работника в условиях изменяющегося рынка труда;

- создание и обеспечение функционирования системы повышения квалификации и профессионального мастерства в целях повышения качества профессионального образования;
- совершенствование, содержание форм методов и средств обучения, обеспечение их единства, органической взаимосвязи общего и профессионального образования;
- создание учебно-методических комплексов и паспортов комплексного методического обеспечения дисциплин (предметов) и специальностей (профессий);
- мониторинг образовательного процесса для выявления и анализа наиболее значимых проблем и определения путей их решения;
- изучение информационных запросов ИПР и создания методических услуг по внедрению и реализации в образовательный процесс государственных образовательных стандартов;
- организовать работу методкабинета как центра методической службы и обеспечить координацию деятельности методических объединений, цикловых комиссий, областных инновационных школ, творческих лабораторий, временных творческих коллективов и др.;
- создание единого банка данных научной, учебно-методической литературы, определение единой методической политики;
- создание информации о методической деятельности техникума для Департамента образования области, УИПК ПРО и других социальных партнеров в области образования.

#### **4. Условия, обеспечивающие успешность деятельности методической службы**

- 4.1. Ясность и привлекательность целей деятельности методической службы.
- 4.2. Построение деятельности на диагностической основе.
- 4.3. Коллективность принятия основных решений.
- 4.4. Гибкость и быстрота реагирования на внешние изменения, постоянное развитие.
- 4.5. Демократический стиль управления.
- 4.6. Разнообразие деятельности, позволяющее каждому ИПР включиться в методическую работу.
- 4.7. Получение значимых результатов.

#### **5. Основные структурные элементы методической службы**

5.1 Научно-методический совет – это орган, управляющий методической службой, координирующий и контролирующей работу методических, предметных (цикловых) комиссий, творческих и проблемных групп. Председателем является зам. директора по НМР (заведующий методкабинетом), членами – руководители методических, предметных (цикловых) комиссий, руководители временных творческих коллективов и лабораторий, директор, заместители директора, заведующий практикой и др.

5.2. Методический кабинет - оказывает консультативную помощь ИПР, изучает, обобщает, внедряет передовой педагогический опыт, содействует повышению квалификации ИПР, ведет картотеку передового и инновационного опыта, разрабатывает методические рекомендации и др.

5.3. Методические объединения (временные творческие коллективы и творческие лаборатории) – организованы по принципу сходных интересов, функций и объединяют практически всех ИПР, их возглавляют опытные педагоги и мастера производственного обучения.

5.4. Цикловые комиссии – коллектив единомышленников по профессии, специальности или по одному циклу предметов; руководят опытные педагоги и мастера производственного обучения.

## **6. Содержание**

Содержание работы МС в техникуме формируется на основе следующих источников:

6.1. Федерального закона «Об образовании в РФ», Постановлений Правительства РФ, правовых и нормативных документов Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Ульяновской области.

6.2. Федеральных стандартов, учебных планов, программ, учебно-методических пособий, методических указаний и других материалов.

6.3. Новых психолого-педагогических и методических исследований, повышающих научный уровень методической службы, инноваций, нововведений.

6.4. Диагностики и прогнозирования состояния учебно-воспитательного процесса, уровня обученности и воспитанности обучающихся, помогающих определить тему, основные задачи МС и самообразования.

6.5. Использования информации о передовом опыте методической службы профессиональных учебных заведений региона, страны.

## **7. Структура**

7.1. Структуру и штат методической службы утверждает директор с учетом объема работы и особенностей деятельности.

## **8. Функции**

8.1. Организация изучения и творческого осмысления нормативных, инструктивно-методических документов педагогическим коллективом.

8.2. Изучение, обобщение, внедрение, использование достижений и рекомендаций педагогической науки и практики. Организация конференций, творческих семинаров, «круглых столов», творческих групп преподавателей и др.

8.3. Диагностика и прогнозирование результатов образовательного процесса.

8.4. Стимулирование инициативы и творчества членов педагогического коллектива, создание условий для самообразования и самосовершенствования.

8.5. Осуществление анализа методической работы педагогических работников, подведение итогов.

8.6. Рекомендации библиотеке по приобретению учебной и методической литературы для ИПР и обучающихся техникума. Совместное определение перечня необходимых периодических изданий (газет и журналов).

8.7. Рекомендации методическим объединениям, цикловым комиссиям по оформлению календарно-тематических планов, планов индивидуальной работы ИПР, кабинетов и лабораторий, планов уроков, рабочих программ, тестов; сценариев внеклассных мероприятий по дисциплине (предмету), методических паспортов, разработок, пособий, дидактических материалов. Проверка и анализ учебно-методической документации.

8.8. Выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта. Анализ профессиональной компетентности ИТР. Организация печатания и размножения передового опыта, методических рекомендаций, учебно-методической литературы, необходимой для повышения эффективности образовательного процесса.

## **9. Взаимоотношения с внутренними подразделениями техникума**

9.1. Со структурными подразделениями по учебной работе, учебной и производственной практик, учебно-воспитательной работы:

- совместное планирование учебно-методической работы техникума, определение тематики педсоветов, инструктивно-методических совещаний и участие в их подготовке;
- участие в разработке учебных планов по профессиям, специальностям;

- анализ учебно-методической работы ИПР, посещение уроков, внеклассных мероприятий;
- участие в осуществлении внутри техникумовского контроля и обработка его результатов;

- организация и проведение аттестации ИПР, осуществление экспертизы;
- организация и проведение конкурсов, педагогического всеобуча (конференции, педчтения, семинары, «круглые столы» и т.д.).

#### 9.2. С отделом кадров и канцелярией:

- организация своевременного прохождения аттестации ИПР;
- подготовка материалов на поощрение ИПР и присвоение им званий и правительственных наград;
- печатание методических, авторских разработок, рекомендаций и пособий, учебно-программной документации и т.д.

#### 9.3. С бухгалтерией:

- участие в определении приоритетов в финансировании структурных подразделений методической службы;
- подготовка к оплате трудовых соглашений, за участие ИПР в инновационной работе и др.

### **10. Взаимоотношения с внешними организациями**

#### 10.1. С Министерством образования и науки Ульяновской области образования области:

- организация аттестации ИПР техникума на первую и высшую категории;
- организация лицензирования и аккредитации учебного заведения;
- организация смотров, конкурсов профессионального мастерства и «Мастер-классов» и обучающихся, технического и художественного творчества, учебных кабинетов, мастерских и т.д.

#### 10.2. С Ульяновским институтом повышения квалификации и переподготовки работников образования (ИПК ПРО):

- организация повышения квалификации ИПР;
- организация научно-поисковой, исследовательской, экспериментальной работы;
- работы областных методических объединений, инновационных школ, экспериментальных площадок; стажировки методистов среднего и начального профессионального образования;
- совместного издания методической продукции и регулирования вопросов повышения квалификации инженерно-педагогических кадров;
- рецензий на научно-методические пособия, авторские разработки, изданные в техникуме;
- научно-методических, проблемных семинаров, педагогических чтений, конференций, смотров, конкурсов, «круглых столов», учебных совещаний.

#### 10.3. С другими учебными заведениями, предприятиями:

- стажировка ИПР;
- обмен опытом работы, издательской продукцией;
- семинары-практикумы.

### **11. К Положению о методической службе прилагаются:**

#### 11.1. Локальные акты:

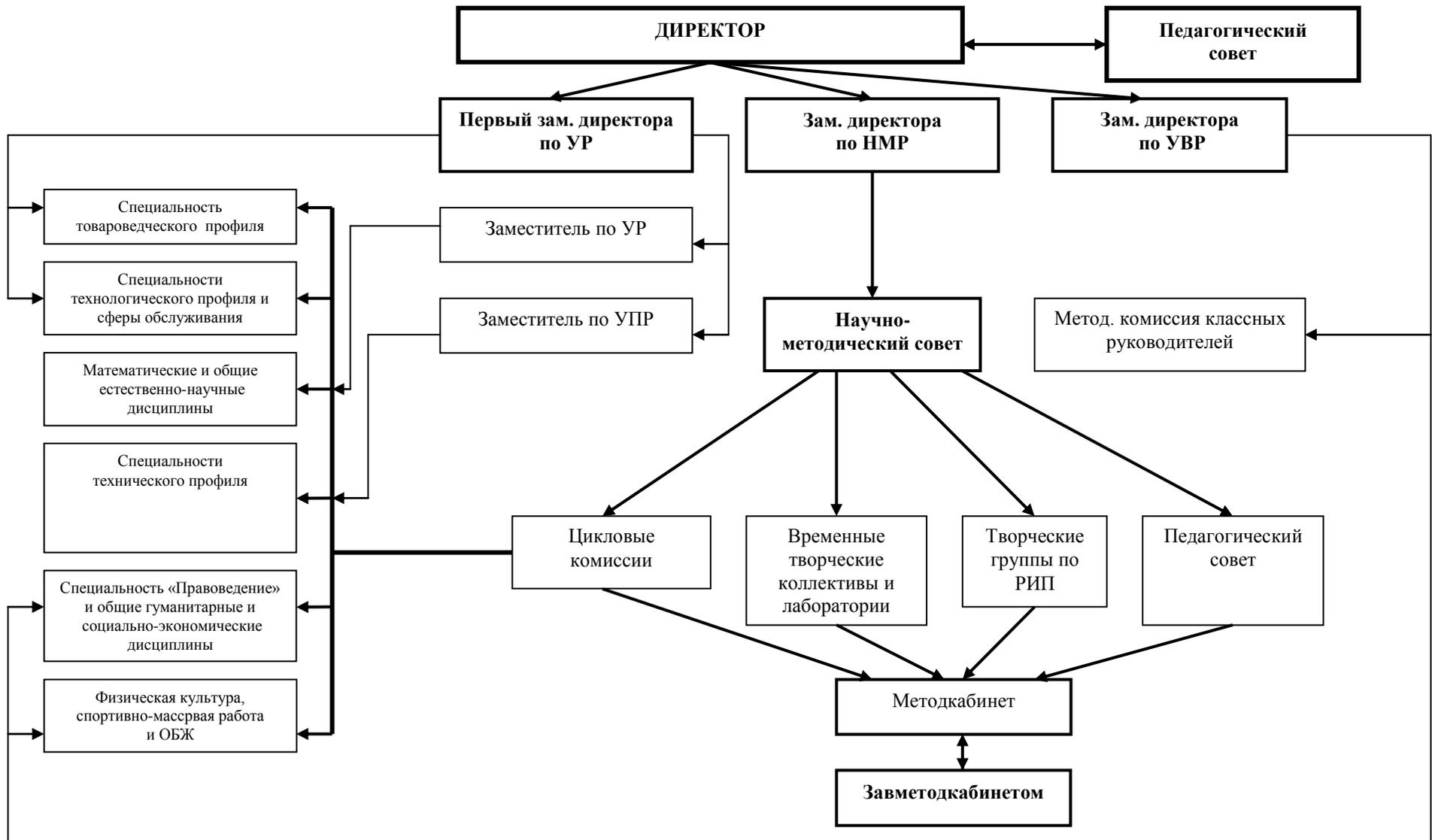
- Структура организации методической службы (приложение №1)
- Положение о педагогическом совете (приложение №2)
- Положение о научно-методическом совете (приложение №3)
- Положение о цикловых (предметных) методических комиссиях (приложение №4)

- Положение о методическом кабинете (приложение №5)
- другие «Положения», которые будут разрабатываться по мере совершенствования методической службы, утверждаемые директором на учебный год

Принято на общем собрании  
коллектива 15.01.2015г.

протокол №17  
Председатель \_\_\_\_\_ Горлова Е.А.

**СТРУКТУРА Методической службы ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС**



**Приложение №2 (пункт 11.1)  
к Локальному акту №3.12 «Положение о методической службе»  
от 15.01.2015г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о педагогическом совете  
ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС**

1. Педагогический совет – коллегиальный орган управления, в задачи которого входит совершенствование качества образовательного процесса, его условий и результатов.

2. Членами Педагогического совета являются все педагогические работники Учреждения. Председателем Педагогического совета является руководитель Учреждения. Секретарь Педагогического совета избирается сроком на один год.

3. На заседания Педагогического совета могут приглашаться студенты, родители (законные представители).

4. Заседания Педагогического совета проводятся не реже четырёх раз в течение учебного года.

5. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием. Решения Педагогического совета являются правомочными, если на заседании присутствовало не менее двух третей состава и за них проголосовало не менее двух третей присутствующих. Решения Педагогического совета являются обязательными для всех педагогических работников Учреждения.

6. На заседаниях Педагогического совета ведутся протоколы, которые подписываются его председателем и секретарём.

7. К компетенции Педагогического совета относятся:

- разработка образовательной программы Учреждения;
- обсуждение и выбор методик, содержания образования, форм обучения и воспитания, разработка рекомендаций по внедрению эффективных педагогических технологий;
- рассмотрение вопросов теоретического и производственного обучения, производственной практики, воспитательной и методической работы, инспектирования и контроля образовательного процесса, анализ содержания и качества образовательных программ;
- рассмотрение вопросов о порядке, формах и сроках проведения промежуточной и итоговой аттестации студентов;
- решение вопросов о переводе студентов на следующий курс при освоении в полном объёме образовательных программ, об условном переводе студентов на следующий курс;
- решение вопросов о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;
- заслушивание информации и отчётов педагогических работников Учреждения;
- рассмотрение вопросов по обобщению педагогического опыта, принятие решений и организация поисково-исследовательской работы педагогического коллектива Учреждения;
- обсуждение годового календарного учебного графика, годового плана работы Учреждения;
- рассмотрение вопросов о постановке студентов на внутренний профилактический учет;
- обсуждение и принятие локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

8. Педагогический совет в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральным законом «Об образовании в РФ», законами Ульяновской области, другими

нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Ульяновской области, Уставом техникума.

9. План работы педагогического совета составляется на учебный год. Он рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается руководителем Учреждения. Численный состав педагогического совета не ограничивается.

10. Периодичность проведения заседаний педагогического совета, конкретные даты заседаний педагогического совета устанавливает руководитель Учреждения.

11. По вопросам, обсуждаемым на заседаниях педагогического совета, выносятся решения с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение.

12. Председатель педагогического совета организует систематическую проверку выполнения принятых решений и итоги проверки ставит на обсуждение педагогического совета

13. Заседания педагогического совета оформляются протоколом, подписываются председателем и секретарем педагогического совета. В каждом протоколе указывается номер, дата заседания совета, количество присутствующих, повестка заседания, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по обсужденному вопросу.

Протоколы педагогического совета являются документами постоянного хранения, хранятся в делах техникума и сдаются по акту при приеме и сдаче дел техникума.

14. Каждый член педагогического совета обязан посещать все заседания совета, принимать активное участие в его работе, своевременно и точно выполнять возлагаемые на него поручения.

**Приложение №3 (пункт 11.1)  
к Локальному акту №3.12 «Положение о методической службе»  
от 15.01.2015 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о научно-методическом совете  
ОГБПОУ Большенагаткинский ТТнС**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о научно-методическом совете ( «Далее – НМС») разработано в соответствии с примерным Положением о научно-методическом совете, Положением о методической службе техникума и определяет порядок формирования и деятельности НМС в техникуме, права и обязанности его членов.

1.2. Научно-методический совет - коллегиальный орган управления, в задачи которого входит организация научно-методической работы, направленной на совершенствование и эффективность образовательного процесса, программ, форм и методов педагогической деятельности, повышение мастерства педагогических работников в Учреждении.

1.3. Председателем Научно-методического совета является заместитель руководителя по научно-методической работе. Членами Научно-методического совета являются заместители руководителя Учреждения, председатели цикловых методических комиссий, высококвалифицированные педагогические работники. Секретарь избирается из числа членов Научно-методического совета. Состав Научно-методического совета определяется сроком на один учебный год. Научно-методический совет собирается по мере необходимости, но не реже четырёх раз в течение учебного года. На заседаниях Научно-методического совета ведутся протоколы, которые подписываются его председателем и секретарём.

1.4. К Компетенции Научно-методического совета относится:

- осуществление общего руководства научно-методической работой и повышением профессиональной квалификации педагогических работников;
- изучение состояния образовательного процесса и научно-методической работы, разработка рекомендаций по внесению изменений в учебные планы, рассмотрение рабочих учебных программ;
- координация и направление работы цикловых методических комиссий;
- рассмотрение вопросов о порядке, формах и сроках проведения государственной итоговой аттестации;
- изучение и обобщение передового педагогического опыта, разработка рекомендаций по внедрению современных педагогических технологий, авторских учебных программ.

**2. Функции и задачи**

2.1. Анализирует, оценивает, вырабатывает, определяет стратегически важные предложения в развитии техникума по научно-методическому обеспечению образовательного процесса, в том числе инновационного.

2.2. Анализирует все аспекты опытной, экспериментальной работы колледжа, организует экспертную оценку рабочих программ, методической продукции, разработанной преподавателями и мастерами производственного обучения.

2.3. Изучает результативность работы отдельных преподавателей, мастеров производственного обучения, методических объединений, творческих и проблемных

групп, лабораторий, школ передового опыта для получения объективных данных и результативности образовательного процесса в техникуме.

2.4. Разрабатывает методические рекомендации преподавателям, мастерам производственного обучения, преподавателям методических объединений и цикловых комиссий для повышения эффективности и результативности их труда, роста профессионального мастерства.

2.5. Выявляет, обобщает и внедряет передовой педагогический опыт, приобщает педагогов к исследовательской деятельности на основе доступных и понятных ему методик.

2.6. Вносит руководству техникума предложения по обеспечению инновационных процессов необходимыми финансовыми, материально-техническими и иными ресурсами, развитию инновационного климата в техникуме; по стимулированию и оценке инновационной деятельности педагогов, в том числе, в ходе аттестации.

2.7. Определяет методическую тему техникума, оказывает практическую помощь педагогам в работе над проблемными темами.

2.8. Утверждает тематику научно-практических конференций, педагогических чтений, проблемных семинаров и принимает активное участие в их подготовке и проведении.

2.9. Организует смотр учебных кабинетов и мастерских, конкурсов учебно-методической продукции, участвует в конкурсах профессионального мастерства и др.

2.10. Организует работу по созданию и обогащению банков данных о перспективных нововведениях и инновационных идеях.

2.11. Устанавливает и развивает творческие связи и контакты с аналогичными подразделениями в других учебных заведениях, а также УИПК ПРО и т.д.

2.12. Заслушивает отчет педагогов, библиотекарей, руководителей методических объединений, цикловых комиссий, творческих групп по реализации функционала и о результатах деятельности, разрабатывает для них рекомендации.

### **3. Порядок формирования и работы НМС**

3.1. НМС создается приказом директора техникума в составе: председатель - зам. директора по НМР и члены: председатели методических объединений, цикловых комиссий, творческих лабораторий, инновационных школ, а также работники методического кабинета. При необходимости на заседания НМС приглашаются сотрудники НМЦ ПО, научные консультанты из других учебных заведений.

3.2. Срок полномочий НМС оговаривается приказом директора и должен составлять один (учебный) год.

3.3. При выбытии членов совета его состав пополняется по предложению зам. директора по НМР.

3.4. НМС собирается не реже 4-х раз в год и не чаще одного раза в месяц в соответствии с планом заседаний.

3.5. Решения совета принимаются открытым голосованием простым большинством при участии в заседании не менее половины назначенных членов НМС.

3.6. Решения НМС носят рекомендательный характер и на их основе могут издаваться приказы директора.

### **4. Права и обязанности членов НМС**

4.1. Члены совета имеют право решающего голоса на заседаниях.

4.2. Члены совета имеют право получения во всех подразделениях техникума информации и консультации по рассматриваемым НМС вопросам.

4.3. Члены НМС обязаны информировать инженерно-педагогических работников техникума о принятых советом решениях.

4.4. Члены совета вносят на рассмотрение руководства техникума о поощрении педагогов за результаты методической работы.

## **5. Отчетность НМС**

5.1. Председатель НМС отчитывается о его работе на заседаниях совета один раз в год.

5.2. Для информирования инженерно-педагогических работников о своей работе НМС сообщает о своих заседаниях и принятых на них решениях на заседаниях методических объединений и инструктивно-методических совещаниях.

**Приложение №4 (пункт 11.1)  
к Локальному акту №3.12 «Положение о методической службе»  
от 15.01.2015 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о цикловой комиссии  
ОГБПОУ Большенагаткинский ТТнС**

**1. Общие положения**

1.1. Цикловая комиссия техникума является объединением педагогических работников, ведущих профессиональные модули и дисциплины одного профиля или специальности.

1.2. Цикловые комиссии создаются в целях научно – методического сопровождения реализации ОПОП (основных профессиональных образовательных программ), освоения учебных дисциплин по специальностям, оказания помощи преподавателям и мастерам производственного обучения в реализации федерального государственного образовательного стандарта в части формирования общих и профессиональных компетенций, повышения профессионального уровня педагогических работников, реализации инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием, конкурентоспособности на рынке труда.

1.3. Цикловые комиссии в своей работе руководствуются Постановлениями Правительства РФ и Ульяновской области, Приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ и Ульяновской области, ФГОС (федеральными государственными образовательными стандартами) соответствующего уровня, примерной учебно-программной документацией по специальностям, нормативными документами по промежуточной и итоговой аттестации, учебной и производственной практике, курсовому и дипломному проектированию и другим составляющим ФГОС СПО, нормативными актами по специальности, профессии, дисциплине, Уставом и настоящим положением о цикловой комиссии.

1.4. Численность членов цикловой комиссии должно быть не менее 5 человек.

1.5. Цикловые комиссии формируются из числа преподавателей, мастеров производственного обучения и других категорий педагогических работников, работающих как на очном, так и на заочном отделениях, в т.ч. по совместительству.

1.6. Непосредственное руководство цикловой комиссией осуществляет ее председатель, который назначается из числа опытных преподавателей и мастеров производственного обучения.

1.7. За руководство работой цикловой комиссии председателю производится оплата в соответствии с отраслевой системой оплаты труда в пределах фонда оплаты труда.

1.8. На председателя комиссии возлагается составление плана работы комиссии, рассмотрение календарно-тематических планов преподавателей, организация и руководство работой по учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин, по разработке материалов для проведения

промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников по профессиональным модулям, дисциплинам и специальностям, курируемым данной цикловой комиссией; организация контроля за качеством проводимых членами комиссии занятий руководство, подготовкой и обсуждением открытых занятий (уроков, лекций, лабораторных работ и практических занятий), внеклассных мероприятий и др.

1.9. Перечень цикловых комиссий, их состав утверждаются приказом директора техникума на один учебный год.

1.10. Заседание цикловой комиссии проводится не реже одного раза в месяц.

1.11. Каждая комиссия ведет следующую документацию:  
- план работы;  
- контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации;  
- протоколы заседаний, решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельность комиссии.

1.12. Положение о предметной цикловой комиссии утверждается директором техникума.

1.13. Общее руководство работой цикловой комиссии осуществляет заместитель директора по научно-методической работе.

1.14. Председатели цикловых комиссий являются членами научно-методического совета.

## **2. Основные направления деятельности цикловых комиссий**

2.1. Учебно-методическое и учебно-программное обеспечение реализации ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальностям, реализуемых техникумом (разработка рабочих учебных планов и программ по учебным дисциплинам, в том числе индивидуальных, программ учебной и производственной практик, тематики и содержания курсового и дипломного проектирования, лабораторных работ и практических занятий, содержания учебного материала дисциплин для самостоятельного изучения обучающимися; методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, выполнению лабораторных и практических работ; разработка ФОС (фонда оценочных средств); организации самостоятельной работы и др.).

2.2. Определение технологии обучения (выбор средств и методов обучения, инновационных педтехнологий), внесение предложений по корректировке учебного процесса в части перераспределения по семестрам объема часов на изучаемые дисциплины, в том числе и соотношения между теоретическими и практическими занятиями, в пределах, установленных ФГОС требований, исходя из конкретных целей образовательного процесса.

2.3. Обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся (определение формы и условий аттестации, выработка единых требований к оценке знаний и умений обучающихся по отдельным дисциплинам, разработка содержания ФОС: зачетных работ, тестов и других материалов, тематики курсовых работ и др.).

2.4. Участие в формировании программы итоговой государственной аттестации выпускников (соблюдение формы и условий проведения аттестации, разработка программы итоговой аттестации по специальностям; тематики квалификационных выпускных работ, требований к ВКР (выпускным квалификационным работам); критериев оценки знаний выпускников на аттестационных испытаниях).

2.5. Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, повышение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям, внесение предложений по аттестации преподавателей, распределению их педагогической нагрузки.

2.6. Изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс новых педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения и воспитания; подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий, внеурочных мероприятий, а также организация взаимоотношений.

2.7. Организация и проведение предметных недель, декад, первого этапа предметных олимпиад, конкурсов, смотров и т.д.

2.8. Участие в поисково-исследовательской работе.

2.9. Рассмотрение и рецензирование учебно-программной и учебно-методической документации, методических разработок, пособий, авторских работ, рекомендаций и средств обучения.

2.10. Выработка единых требований к содержанию работы кабинетов, учебных дисциплин, учебных лабораторий; рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей, календарно-тематических планов и других материалов, относящихся к компетенции цикловой комиссии.

**Приложение №5 (пункт 11.1)  
к Локальному акту №3.12 «Положение о методической службе»  
15.01.2015 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о методическом кабинете  
ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС**

Методический кабинет входит в систему методической службы профессионального образовательного учреждения. Руководит методическим кабинетом заведующий методическим кабинетом, утверждаемый приказом директора. Заведующий методическим кабинетом подчиняется непосредственно заместителю директора по НМР. К заведующему методическим кабинетом предъявляются квалификационные требования как к руководителю структурного подразделения. Обязанности заведующего методическим кабинетом могут выполняться на правах совместительства.

Методический кабинет является:

- центром методического сопровождения реализации ОПОП ФГОС СПО в профессиональном образовательном учреждении;
- центром методической помощи преподавателям и мастерам производственного обучения;
- местом, где обеспечены условия для подготовки инженерно-педагогических работников к учебным занятиям и практикам;
- центром научно-технической и педагогической информации, информационных технологий.

Основными задачами методического кабинета являются:

- оказание помощи руководителям, преподавателям и мастерам производственного обучения и другим работникам образовательного учреждения по всем вопросам совершенствования и организации образовательного процесса, выбора и применения форм, методов обучения и воспитания обучающихся;
- изучение, оформление, пропаганда и распространение педагогического опыта;
- накопление и систематизация учебной документации и методической литературы, материалов передового опыта, нормативных и других материалов.

В соответствии с основными задачами методический кабинет:

- организует мероприятия по повышению педагогической и методической квалификации инженерно-педагогических работников;
- подготавливает и организует мероприятия по обмену педагогическим опытом;
- проводит лекции для инженерно-педагогических работников на педагогические и научно-технические темы;
- проводит индивидуальные и групповые консультации по вопросам организации и методики обучения и воспитания учащихся, самостоятельной методической работы и педагогического образования;
- организует педагогические чтения, читательские конференции по материалам педагогической периодики и новинкам педагогической литературы;
- организует постоянные и разовые методические выставки, отражающие передовой педагогический и производственный опыт;
- обеспечивает преподавателей, мастеров производственного обучения и других работников учебного заведения педагогической и методической литературой, другими материалами для индивидуальной подготовки к занятиям;
- оказывает помощь педагогическим работникам в подготовке докладов и выступлений на научно-практических конференциях и педагогических чтениях;

- пропагандирует результаты научных исследований, научную и методическую литературу, передовой педагогический и производственный опыт;

- организует коллективные просмотры кинофильмов по общеметодическим вопросам и передовому педагогическому опыту.

В соответствии с основными направлениями деятельности в содержание работы методического кабинета профессионального образовательного учреждения входит:

- организация мероприятий по повышению педагогической (методической) квалификации инженерно-педагогических работников;

- подготовка, организация и проведение семинаров по обмену педагогическим опытом;

- организация работы постоянно действующих школ передового педагогического опыта и семинаров-практикумов по вопросам повышения качества профессионального образования;

- организация лекций для инженерно-педагогических работников на педагогические и научно-технические темы;

- организация педагогических чтений, читательских конференций по материалам педагогической периодики и новинкам педагогической литературы;

- организация индивидуальных и групповых консультаций по вопросам методики обучения и воспитания учащихся, самостоятельной методической работы и педагогического самообразования;

- организация постоянных и разовых методических выставок, а также выставок, отражающих передовой педагогический опыт преподавателей и мастеров производственного обучения;

- обеспечение инженерно-педагогических работников учебно-программной документацией, педагогической и методической литературой, другими материалами для индивидуальной подготовки к занятиям;

- оказание помощи преподавателям и мастерам производственного обучения в подготовке докладов и выступлений на научно-практических конференциях и педагогических чтениях;

- организация коллективных просмотров кинофильмов по общеметодическим вопросам и передовому педагогическому опыту.