


14.1.49.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

БРЯНСКИЙ ТЕХНИКУМ ПИТАНИЯ И ТОРГОВЛИ

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

 Н.Н. Тимошина
30 декабря 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор БТПИТ

Л. И. Непогода

Приказ № 323

от 30 декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о методической службе

Принято на Педагогическом совете
протокол № 07 от 15 декабря 2015 г.

Брянск

1. Общие положения

1.1. Положение о структурном подразделении методической службы ГАПОУ «Брянский техникум питания и торговли» разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543.

1.2. Функционирование методической службы ГАПОУ «Брянский техникум питания и торговли» является одним из основных видов профессиональной деятельности педагогических работников и осуществляется с целью совершенствования педагогического мастерства педагогов учебного заведения.

2. Цель и основные задачи методической службы

2.1. Целью функционирования методической службы является создание условий для инновационного развития техникума, повышения уровня квалификации, профессионального мастерства и развития творческого потенциала педагогических работников для улучшения результативности образовательного и воспитательного процессов в техникуме

2.2. Основные задачи методической службы:

- обеспечение выполнения требований ФГОС по специальностям (ППССЗ) и профессиям (ППКРС): совершенствование методики преподавания учебных дисциплин/МДК и использование инновационных технологий обучения; организация учебно-методического сопровождения реализации учебных дисциплин/МДК и других видов учебной деятельности обучающихся в соответствии с ФГОС;

- создание условий для развития профессионального мастерства педагогических работников, педагогического творчества на основании диагностики их профессиональных потребностей и возможностей
- организация и научно-методическое обеспечение экспериментальной и инновационной деятельности педагогических работников;

3. Организация работы методической службы

3.1. Общее руководство работой методической службы в техникуме осуществляет директор. Непосредственным организатором методической работы является заместитель директора по научно-методической работе. Конкретную методическую работу с педагогическими работниками техникума проводят заместители директора по НМР, УР, УПР, УВР, председатели МО.

3.2. Методические объединения создаются при наличии трёх и более преподавателей и мастеров производственного обучения определённой дисциплины (профессии) или родственных дисциплин (групп, профессий).

3.2.1. Руководство МО осуществляют председатели, избираемые из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей или мастеров производственного обучения.

3.2.2. Списочный состав МО, их председатели утверждаются директором и оформляются приказом по техникуму;

3.2.3. Руководители учебного заведения являются членами методических объединений, соответствующих их преподавательской деятельности.

4. Номенклатура дел

4.1. В номенклатуру дел по методической работе входят:

1) нормативно-правовые и инструктивно-методические документы (приказы, положения, распоряжения, инструктивные письма по методической работе);

2) нормативные правовые документы по реализации профессиональных образовательных программ начального и среднего профессионального образования;

3) протоколы и материалы методических органов;

4) годовые планы и отчеты по методической работе техникума;

5) программа инновационной деятельности техникума;

6) перспективные планы и материалы по повышению квалификации педагогических работников;

7) материалы по профессиональным конкурсам;

8) материалы по обобщению и распространению передового педагогического опыта; банк идей;

9) учебно-методические пособия, разработанные работниками техникума.

5. Права и обязанности сотрудников структурных подразделений:

5.1 .Сотрудники методической службы обязаны:

- соблюдать технику безопасности во время работы;
- выполнять требования санитарно-гигиенического режима;
- предоставлять администрации перспективный план работы, осуществлять контроль за выполнением плана;
- организовывать и проводить деятельность согласно утвержденных планов;
- вести систематическую работу по самообразованию и повышению профессионального уровня.

5.2.Сотрудники методической службы имеют право:

- проходить аттестацию в порядке, установленном Положением об аттестации;
- организовывать обмен опытом в рамках техникума, города, региона.