

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Орловское специальное учебно-
воспитательное учреждение закрытого типа»

РАССМОТРЕНО

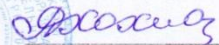
Методическим советом
Орловского СУВУ

Протокол № 2

от « 13 » сентября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Орловского СУВУ

 Т.В.Хохлова

« 13 » сентября 2019 г.



Положение о методической службе Орловского СУВУ

г. Орлов
2019

**Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Орловское специальное учебно-
воспитательное учреждение закрытого типа»**

РАССМОТРЕНО

Методическим советом
Орловского СУВУ

Протокол № _____

от «_____» _____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Орловского СУВУ

_____ Т.В.Хохлова

«_____» _____ 2019 г.

Положение о методической службе Орловского СУВУ

г. Орлов
2019

1. Общие положения.

1.1. Методическая служба – структурное подразделение Орловского СУВУ (далее - Учреждения), осуществляющее руководство методической, научной, инновационной деятельностью педагогического коллектива Учреждения. Методическая служба представляет собой коллегиальный орган и создается с целью содействия обеспечению соответствия содержания образования требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и основного общего образования, законодательства в сфере профессионального, общего и дополнительного образования.

1.2. Методическая служба в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ», ориентируясь на «гуманизацию целенаправленного процесса образования в интересах человека, общества, государства, реализуя принципы государственной политики в области образования», обеспечивает научно-методическое сопровождение образовательного процесса в Учреждении:

- достижение обучающимися установленных государством образовательных уровней (образовательных цензов);
- построение образовательного процесса на основе приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности; воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- адаптацию образовательного учреждения к новым условиям и особенностям развития обучающегося; построение общедоступного образования с учетом уровня современной педагогической науки и творческой практики обучения и воспитания;
- совершенствование управления образовательным процессом.

1.3. Методическая служба Учреждения предусматривает формирование и развитие профессиональных качеств преподавателя, учителя, мастера, воспитателя, классного руководителя, педагога дополнительного образования, повышение их профессионального мастерства.

1.4. Основными условиями организации методической деятельности, построения адаптивной модели методической службы и управления ею в образовательном учреждении являются:

- четкое распределение полномочий, прав и обязанностей;
- максимальный учет социального заказа на образовательные услуги и лично - ориентированное осуществление деятельности педагогов в различных структурах методической службы;
- рассмотрение активного положительного опыта методической работы каждого члена педагогического коллектива как опорного в построении общей системы методической работы, федерального, регионального, территориального опыта и общих тенденций развития методической работы, теоретических подходов, разработанных наукой.

2. Цель и задачи деятельности

2.1. Цель методической службы – информационное, методическое, научное

сопровождение образовательного процесса в Учреждении, для чего необходимо:

- организовать активное участие членов педагогического коллектива в планировании, разработке и реализации программ развития Учреждения, в инновационных процессах;
- способствовать повышению профессиональной компетенции, росту педагогического мастерства и развитию творческого потенциала педагогов, направленному на оптимальное формирование и развитие личности обучающихся, их самоопределение и самореализацию.

2.2. Для реализации поставленной цели методическая служба Учреждения решает следующие задачи:

- создает единое информационное пространство и регулирует информационные потоки управленческой и научно - методической документации, концентрирует ценный опыт достижений в образовательной практике;

- обеспечивает эффективную и оперативную информацию о новых методиках, технологиях, организации и диагностике образовательного процесса;

- способствует созданию программно - методического и научного обеспечения образовательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций, научно- исследовательской, опытно - экспериментальной и других видов творческой деятельности;

- обеспечивает проведение диагностических и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества;

- осуществляет контроль за выполнением государственного стандарта и образовательных программ, уровнем обученности и воспитанности учащихся;

- управляет процессами повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников, способствует рациональной организации педагогического труда, саморазвитию педагогов.

3. Содержание работы

3.1. Содержание работы методической службы формируется, исходя из целей и задач, предусмотренных Программой развития Учреждения, а так же Программой развития методической службы, планом методической работы.

3.2. Работа методической службы осуществляется на основе текущего планирования (на учебный год).

3.3. Планирование работы методической службы в соответствии с функциями методической службы:

Функции по связи с внешней средой

Аналитическая функция:

- осмысление социального заказа (учредителя, общества), требований государства, уяснение ориентиров образовательной политики, конкретных

программно-методических требований, приказов и инструкций вышестоящих органов образования;

- самообследование процесса предоставления образовательных услуг на соответствие социальному заказу.

Функция планирования:

- перспективное планирование (Программа развития Учреждения).

Организационно-управленческая функция:

- разработка нормативно-правовой (положений, инструкций) документации,

обеспечивающей образовательную и методическую деятельность Учреждения;

- управление взаимодействием методической службы Учреждения с другими структурными подразделениями и учреждениями.

Исследовательская, инновационная, научная функция:

- сотрудничество с профильными кафедрами КОГОАУ ДПО Института развития образования Кировской области, учреждений высшего образования и научных организаций;

- осуществление взаимодействия по инновационной, исследовательской

деятельности Учреждения и привлекаемых сторонних предприятий и организаций;

- содействие научной, научно-исследовательской, творческой деятельности педагогических работников.

Учебно-методическая функция:

- обеспечение образовательного процесса учебно-методическими комплексами по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам.

Мотивационно-стимулирующая функция:

- повышение заинтересованности работников в наилучших результатах труда.

Функция координации:

- координация деятельности методической службы и структурных подразделений Учреждения;

- взаимодействие и координация деятельности с органами управления образованием района, области, КОГОАУ ДПО Института развития образования Кировской области, научными организациями, профессиональными образовательными организациями, специальными учебно - воспитательными учреждениями закрытого и открытого типа;

- осуществление партнерства с предприятиями и организациями, участвующими в образовательном процессе Учреждения, другими образовательными учреждениями.

Функция контроля и коррекции за осуществляемыми проектами.

Аттестация, аккредитация

- подготовка документации для прохождения аттестации и аккредитации

Учреждения.

Функции по отношению к коллективу Учреждения

Аналитическая функция:

- мониторинг профессионально - педагогических и информационных потребностей руководящих и педагогических работников;
- создание базы данных о педагогических работниках Учреждения (результаты повышения квалификации, аттестации на первую и высшую квалификационные категории, на соответствие занимаемой должности и т.д.), результатах их труда;

- изучение и анализ состояния и результатов методической работы как индивидуальной (отражаются в картах профессионального роста педагога), так и групповой: в методических объединениях, творческих группах и определение направлений ее совершенствования;

- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе;

- сбор и обработка информации о результатах учебно-воспитательной работы педагогов и методических объединений;

- изучение, обобщение и распространение эффективного педагогического опыта.

Информационная функция:

- формирование банка педагогической информации;

- ознакомление педагогических работников с новой педагогической, методической, учебной и научно-популярной литературой;

- ознакомление администрации Учреждения и педагогических работников с опытом инновационной деятельности образовательных учреждений СПО, СУВУ;

- информирование педагогических работников о новых направлениях в развитии образования, о содержании образовательных программ, новых учебниках, рекомендациях и т.д.;

Организационно-методическая функция:

- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной подготовки педагогических работников, оказанием им организационно-методической помощи;

- организация методической работы методических объединений, временных творческих групп, проблемных групп, школ молодого педагога;

- организация методического сопровождения образовательного процесса, подготовка и проведение методических совещаний, методических советов, конференций, конкурсов профессионального мастерства, олимпиад и т.д.;

Консультационная функция:

- организация консультаций для педагогических работников по вопросам организации образовательного процесса;
- популяризация и разъяснение результатов педагогической деятельности, педагогических и психологических исследований.

Контролирующая функция:

- осуществление контроля качества ведения учебно - методической, дидактической, планирующей документации педагогических работников;
- осуществление контроля качества преподавания учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей педагогическими работниками;
- осуществление контроля за организацией образовательного процесса.

4. Структура и организация деятельности

4.1. Методическая служба представляет собой коллегиальный орган и включает в себя следующие должности: руководитель методической службы, заведующие методкабинетами, председатели методических объединений, лаборант. Руководство методической службой осуществляет руководитель методической службы, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором Учреждения.

4.2. Методическую службу возглавляет Методический совет, который формируется из опытных педагогов высокой квалификации, способных к творческой работе; руководит деятельностью методического совета директор или заместитель директора. **(Положение о методическом совете Орловского СУВУ – Приложение 1).**

4.2. Деятельность методической службы осуществляется через *методический кабинет* Учреждения. Целью деятельности методического кабинета является создание необходимого и достаточного ресурсного (информационного, методического и др.) обеспечения для реализации образовательного процесса в Учреждении.

В методическом кабинете

- осуществляется организационно-методическая помощь педагогам в организации труда, в развитии педагогического творчества; содействие деятельности творческих объединений и проблемных групп;
- систематизируются материалы, поступающие в методический кабинет, и обеспечивается оптимальный доступ педагогических работников к необходимой информации;
- осуществляется обобщение эффективного опыта работы;
- обеспечивается хранение, пополнение и обновление методических материалов;

- систематизируются методические разработки, публикации, организуются выставки информационных материалов, а также материалов из опыта работы педагогов.

Методический кабинет осуществляет деятельность на основе плана работы, который утверждается директором.

За методическим кабинетом закрепляется отдельное помещение, оснащенное современными техническими и наглядными средствами.

4.3. Одной из подсистем (структур службы) являются **методические объединения**, которые создаются в Учреждении по циклам предметов или профессий, по видам воспитательной работы; формы работы объединений могут быть коллективными и индивидуальными с оптимальным их сочетанием; работа методических объединений направлена на практическое решение проблем межпредметных связей, выработку единых педагогических требований к реализации ФГОС СПО и ФГОС ООО в образовании. Методические объединения для решения общих вопросов (ознакомления с новейшими достижениями науки и практики, передовым педагогическим опытом) один раз в месяц собираются на методические совещания; для изучения теоретических вопросов учебно - воспитательного процесса и отработки практических умений и навыков – на семинарах практикумах. **(Положение о методобъединении Орловского СУВУ - Приложение 2).**

4.4. В рамках методической службы в Учреждении могут при необходимости создаваться проблемные группы (своего рода творческие лаборатории, созданные для решения той или иной проблемы, актуальной для отдельных педагогов или творческого коллектива в целом), педагогические мастерские (для передачи педагогического опыта другим членам коллектива), временные творческие группы, экспериментальные лаборатории. **(Положение о творческой группе Орловского СУВУ – Приложение 3; Положение о творческой лаборатории Орловского СУВУ - приложение 4; Положение о проблемном семинаре- Приложение 5).**

4.5. В соответствии с «Планом работы с молодыми специалистами» в Орловском СУВУ функционирует «Школа молодого педагога», которая может иметь специализацию по категориям молодых педагогов, работающих в Учреждении на момент планирования заседаний ШМП на начало учебного года: «Школа молодого воспитателя», «Школа молодого учителя», «Школа молодого мастера и преподавателя». **(Положение о Школе молодого педагога - Приложение 7).**

4.6. Для обеспечения мотивации методической работы педагогов, для развития индивидуальной траектории роста их профессиональной компетентности, для создания действенной системы методической работы, эффективно обеспечивающей целостный процесс повышения квалификации каждого педагога, организация методической работы в Учреждении строится на дифференцированной основе (дифференциация педагогов по уровням, а также дифференциация подходов к организации методической работы педагогов, которая представляет собой совокупность организационных решений, средств, методов и средств уровневого повышения квалификации

кадров, направленную на повышение эффективности методического обучения педагогов). **(Положение о педагоге, работающем на самоконтроле-Приложение 6)**

4.7. С целью оказания методической и практической помощи молодым педагогам для более быстрого их включения в педагогическую деятельность и для обеспечения положительной динамики закрепления молодых педагогов в Учреждении, в соответствии с «Положением о наставничестве» действует **Положение о стажерской практике педагога Орловского СУВУ - (Приложение 8)**.

4.8. Основными формами деятельности методической службы являются: проведение методических совещаний, семинаров, научно-практических конференций педагогов, заседаний методического совета, методических объединений, заседаний Школ молодого педагога (ШМВ, ШМУ, ШММ) индивидуальных консультаций педагогов и др.

4.9. С целью представления значимых профессиональных результатов деятельности педагога и обеспечения мониторинга их профессионального роста, а также для:

- систематизации имеющегося опыта педагогической деятельности;
- накопления информации, необходимой для повышения или подтверждения квалификационной категории педагога, для объявления ему поощрений и представления к наградам и денежным премиям;
- стимулирования учебно-методической и воспитательной деятельности педагогов каждый из них создает свое педагогическое портфолио. **(Положение о портфолио педагога Орловского СУВУ - Приложение 9)**.

4.10. Методическая служба при реализации возложенных на нее задач в пределах своих полномочий взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения.

4.11. Режим работы методической службы определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

5. Права и обязанности работников методической службы

5.1. Сотрудники методической службы имеют право:

- принимать участие в управлении в соответствии с Уставом Учреждения;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса Учреждения;
- давать рекомендации руководителям структурных подразделений Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции методической службы;
- получать информацию от руководителей структурных подразделений и педагогических работников, необходимую для результативной работы как методической службы, так и образовательного процесса в целом;
- получать поддержку со стороны администрации Учреждения в организации работы методической службы;

- быть представленным к различным формам поощрений, предусмотренных для работников Учреждения.

5.2. Работники методической службы обязаны честно, добросовестно и творчески выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

6. Документация и отчетность

6.1. Методическая служба ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой ежегодно приказом директора Учреждения.