



УТВЕРЖДЕНО
приказом № 758
от «23» ноября 2017 г.

**Положение
о методической работе и инновационной деятельности в ГБПОУ
«Тверской колледж транспорта и сервиса»**

Тверь, 2017 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение заменяет ранее действующее положение ЛА№ 001-05-13 «О методической работе и инновационной деятельности в ГБПОУ «ТКТиС», утверждённое приказом №652 от 23.11.2015 года.

1.2. Целью методической работы в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Тверской колледж транспорта и сервиса» (далее «Колледж») является обеспечение качественных показателей кадрового и учебно-методического обеспечения реализации образовательных программ.

1.3. Инновационная деятельность Колледжа осуществляется в целях обеспечения модернизации и развития Колледжа, системы среднего профессионального образования Тверской области с учетом приоритетных направлений политики Правительства Тверской области в сфере образования.

1.4. Инновационная деятельность Колледжа ориентирована на совершенствование научно-педагогического, учебно-методического, организационного, правового, финансово-экономического, кадрового, материально-технического обеспечения Колледжа и осуществляется в форме реализации собственных инновационных проектов и программ Колледжа и его подразделений, а так же участия в реализации инновационных программ Учредителя, работодателей в статусе региональной площадки.

1.5. При реализации инновационного проекта, программы обеспечиваются соблюдение прав и законных интересов участников образовательных отношений, предоставление и получение образования, уровень и качество которого не могут быть ниже требований, установленных федеральным государственным образовательным стандартом, федеральными государственными требованиями, образовательным стандартом.

1.6. Экспериментальная деятельность на уровне Колледжа не предусматривается, а, следовательно, является незаконной.

2. Задачи методической работы:

- реализация мероприятий по обеспечению соответствия результатов методической деятельности педагогов Колледжа федеральным и региональным критериям эффективности деятельности образовательного учреждения СПО;
- оказание практической методической помощи педагогическим работникам в освоении новых педагогических технологий, создание условий для их профессионального и творческого роста;
- разработка новых образовательных программ путем выявления наиболее рациональных и продуктивных методов и приемов обучения и воспитания студентов;

- обеспечение педагогов критериями диагностики, экспертизы и аттестации их профессиональной деятельности, деятельности обучающихся, а также механизмами осуществления этих процедур.
- изучение и распространение передового педагогического и методического опыта;
- рациональное использование методической базы (библиотеки методической литературы, видео и CD-теки, офисной техники, педагогического кабинета);
- комплексное методическое обеспечение учебных дисциплин, профессий СПО;
- методическая помощь в подготовке педагогов к аттестации.

3. Организация и содержание методической работы.

3.1. Педагогический совет:

- утверждает задачи и планы работы методической службы Колледжа и анализирует ход их выполнения;
- заслушивает отчёты о результатах методической работы;
- заслушивает вопросы обеспечения качества кадрового и учебно-методического обеспечения основных образовательных программ Колледжа;
 - заслушивает обобщение опыта работы педагогов.

3.2. Старший методист:

- осуществляет руководство методической работой в Колледже;
- анализирует состояние методической работы в Колледже и организует текущее и перспективное планирование деятельности методической службы Колледжа, вносит предложения в Программу развития Колледжа;
- организует подготовку документов на лицензирование образовательной деятельности и аккредитацию основных образовательных программ, обеспечивает условия для проведения лицензионной экспертизы в части выполнения условий к учебно-методическому обеспечению реализации образовательных программ;
- координирует разработку педагогами учебно-методической документации к новым образовательным программам;
- осуществляет контроль за качеством разработки планирующей документации, фондов оценочных средств;
- обеспечивает использование современных образовательных технологий, в т.ч. дистанционных;

- обеспечивает наличие и доступ работников Колледжа к Федеральным государственным образовательным и утверждённым профессиональным стандартам, основным образовательным программам;
- координирует деятельность всех цикловых методических комиссий, разрабатывает Положение о цикловой комиссии;
- создает совместно с методистом и председателями методических комиссий программу развития методической работы в Колледже, обеспечивает условия, контролирует ее выполнение;
- обеспечивает контроль за выполнением индивидуальных методических задач педагогами Колледжа;
- обеспечивает условия для участия работников Колледжа в работе конференций и других мероприятий методического и инновационного характера;
- осуществляет руководство проектированием и разработкой образовательных программ по новым рабочим учебным планам и новым профессиям и специальностям;
- создает условия для освоения педагогами современных образовательных технологий, их участия в педагогических конкурсах различных уровней;
- контролирует и обеспечивает работу временных творческих групп исследовательского профиля;
- оказывает помощь педагогическим работникам колледжа в определении форм, методов и средств обучения, в организации работы по методическому обеспечению образовательной деятельности Колледжа;
- организует работу по обобщению и распространению наиболее результативного опыта педагогических работников Колледжа.
- организовывает экспертирование работодателями основных профессиональных образовательных программ;
- координирует разработку методических рекомендаций для студентов;
- осуществляет руководство повышением педагогической компетенции педагогических работников Колледжа;
- готовит проекты приказов по методической работе в Колледже;
- курирует методическую работу с молодыми специалистами и вновь прибывшими на работу педагогами;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников Колледжа;
- принимает участие в работе аттестационных комиссий по промежуточной и итоговой государственной аттестации;
- анализирует и обобщает результаты инновационной работы Колледжа;
- участвует в проведении ежегодного самообследования Колледжа;
- обеспечивает педагогов утверждёнными федеральными

государственными образовательными стандартами, профессиональными стандартами, и образцами педагогической деятельности;

- обеспечивает доступ к каталогам учебной, учебно-методической и педагогической продукции;
- анализирует информационные запросы педагогов и руководителей, обеспечивает подборку информационных материалов;
- организовывает работу над единой общелицейской темой;
- обеспечивает доступ пользователей к сети INTERNET и оказывает помощь в поиске нужной информации;
- проводит индивидуальные, групповые и коллективные консультации;
- обеспечивает место проведения совещаний, педагогических советов, круглых столов и иных заседаний коллектива Колледжа, а так же выездных областных и городских мероприятий системы профессионального образования.
- подготавливает к размещению на интернет-сайте Колледжа не позднее 10 рабочих дней после их изменений: описания основных образовательных программ с приложением их копий; учебных планов; аннотаций к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии); о методических и об иных документах, разработанных Колледжем для обеспечения методической работы; информацию о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой; о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии); отчет о результатах самообследования; информационные, новостные материалы в части касающейся методической работы;
- организовывает подготовку материалов к изданию в средствах массовой информации, по рекламе и формированию имиджа учебного заведения;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- заботится о подчиненных, выявляет и обеспечивает удовлетворение, по возможности, их нужд и запросов, представляет директору Колледжа ходатайства для назначения подчиненным установленных в колледже надбавок, доплат и стимулирующих выплат за выполнение методической работы;

3.3. Методист:

- осуществляет подготовку документов на лицензирование образовательной деятельности и аккредитацию основных образовательных программ Колледжа,
- разрабатывает методические и информационные материалы в помощь педагогам;
- оказывает помощь педагогическим работникам Колледжа в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по методическому обеспечению образовательной деятельности Колледжа, в разработке учебных рабочих образовательных программ, профессиональных модулей;
- готовит к обобщению и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников Колледжа;
- оказывает консультативную и практическую помощь в работе председателям цикловых методических комиссий;
- оказывает помощь и организывает разработку планирующей документации, фондов оценочных средств;
- под руководством старшего методиста участвует в создании программы развития методической работы в Колледже, и обеспечении условий ее выполнения;
- обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования;
- участвует в составлении аннотаций к рабочим программам дисциплин, оказывает помощь и контролирует наполнение и коррекцию комплексно-методического обеспечения учебных дисциплин общеобразовательного цикла;
- оказывает помощь педагогическим работникам в разработке методических рекомендаций для студентов;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации по методической работе;
- оказывает помощь в составлении педагогами выступлений.
- участвует в составлении годового отчета колледжа по методической работе;
- осуществляет индивидуальную работу с педагогическими работниками Колледжа по сбору рабочих программ дисциплин, междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик, контрольно-оценочных средств и формирование пакетов основных и дополнительных образовательных программ, фондов оценочных средств, осуществляет их рецензирование;
- оказывает помощь педагогическим работникам в наборе, оформлении и тиражировании рабочей учебно-программной документации и контролирующих материалов;

- подготавливает к размещению на интернет-сайте материалы, обеспечивающие открытость методической деятельности Колледжа.

3.4. Цикловые методические комиссии:

- организуют совместное решение текущих методических и учебных задач, срочное решение актуальных проблем и задач поискового, инструментального и методико-диагностического характера;
- вырабатывают общие подходы к освоению реализуемых учебных программ, контролю знаний и аттестации обучающихся
- Участвуют в реализации контроля за комплексным методическим обеспечением дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;
- рассматривают и согласовывают рабочие программы учебных дисциплин, МДК, ПМ, практик, темы выпускных квалификационных работ, экзаменационные материалы, а так же методические разработки ИПР;
- организуют изучение членами МК федеральных государственных образовательных стандартов, методических писем по вопросам преподавания;
- вносят предложения по совершенствованию организации образовательного процесса, работы методической службы и Программы развития Колледжа;
- организуют совместное решение членами МК текущих учебно-методических задач, срочное решение актуальных проблем и задач поискового, инструментального и методико-диагностического характера; выработку общих подходов к освоению реализуемых учебных программ, контролю знаний и аттестации студентов;
 - изучают педагогическую работу членов МК, участвуют в подготовке и обсуждении открытых уроков;
 - организуют обмен опытом работы, подготовку к педчтениям, осуществляют текущий контроль за индивидуальной методической работой ИПР;
 - осуществляют трансляцию педагогических достижений через открытые уроки;
 - готовят вопросы к рассмотрению на заседаниях педагогического совета;
 - вносят предложения по размещению на интернет-сайте Колледжа методических разработок педагогов и иные материалы по инновационной педагогической практике.

3.5. Индивидуальная методическая работа ИПР:

- Реализация единой методической темы Колледжа

3.6. Временные проблемные группы:

- анализируют индивидуальные индивидуальные и групповые педагогические затруднения;
- исследуют проблему, способы ее решения, исходя из индивидуального опыта ИПР, ищут способы ее решения в методической литературе;
- разрешают актуальные проблемы, стоящие перед ИПР, либо делегируют разрешение проблемы цикловым методическим комиссиям, психолого-педагогическому консилиуму или педагогическому совету Колледжа.

3.7. Выставка методических достижений:

- демонстрирует результаты индивидуальной и групповой методической работы всех ИПР;
- выявляет передовой педагогический опыт;
- организует обмен опытом работы среди педагогов Колледжа;
- устанавливает межцикловые связи.

3.8. Итоговая методическая конференция:

- подводит итоги методической работы за учебный год
- заслушивает отчеты о проведенной работе председателей цикловых методических комиссий
- заслушивает выступления наиболее значимых индивидуальных результатов методической работы ИПР
- разрабатывает предложения по поощрению педагогов (по номинациям).

4. Критерии результативности методической работы:

№ п/п	Показатели и оценки эффективности деятельности	Критерии эффективности деятельности
1	Соответствие деятельности образовательной организации требованиям законодательства в сфере образования, организация выполнения федеральных государственных	Наличие актуальных лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательных программ Отсутствие предписаний надзорных и контрольных органов в части содержания образовательных программ

	образовательных стандартов, качество учебно-программной документации, наличие в ней современных образовательных и производственных технологий. Развитие договорной деятельности с работодателями	Отсутствие обращений, жалоб в адрес директора колледжа (в части методической работы)
		Соблюдение сроков и порядка представления статистической и иной отчетности
		Наличие основных образовательных программ среднего профессионального образования, согласованных с работодателями, ежегодное обновление программ
		Наличие методических рекомендаций для студентов Колледжа
2.	Эффективное использование бюджетных средств и средств от предпринимательской деятельности и иной приносящий доход деятельности	Выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (консультационные услуги, проведение мероприятий)
3.	Своевременное и качественное исполнение законодательства Российской Федерации и Тверской области, а также приказов, распоряжений, поручений учредителя, данных в пределах его полномочий	Отсутствие замечаний по исполнению должностных обязанностей, приказов, распоряжений, поручений директора колледжа
4.	Полнота и своевременность выполнения программы развития образовательной организации с учетом изменений (годового, месячного плана деятельности организации)	Наличие подпрограммы развития Колледжа, своевременное внесение изменений и дополнений в программу развития и подпрограмму
		Участие работников методической службы в семинарах, конференциях, форумах, совещаниях, круглых столах и т.п. (в форме выступления, организации мероприятий)
5.	Эффективность и результативность контроля за образовательной, воспитательной	Наличие разработанных методических рекомендаций по подготовке студентов к ГИА, организации курсового проектирования.

	деятельностью организации	Организация и участие студентов Колледжа в мероприятиях, проводимых в рамках методической работы
6.	Выполнение мероприятий по развитию материально-технической базы организации. Состояние охраны труда и противопожарной безопасности	Обновление методического обеспечения курсов, дисциплин, практик
		Обновление материально-технической базы методического кабинета
		Отсутствие нарушений по охране труда, выполнение антитеррористических мероприятий
7.	Работа с кадрами	Методическое сопровождение молодых специалистов (стаж педагогической работы до 5 лет).
		Своевременное направление педагогических работников на курсы повышения квалификации в соответствии с требованиями федерального законодательства
9.	Информационная открытость и доступность информации об организации	Наличие на сайте колледжа актуальных учебных планов, аннотаций к образовательным программам и иных сведений соответствующих требованиям законодательства
		Обновление педагогической информации на сайте Колледжа. Наличие на сайте актуальной Программы развития Колледжа
		Размещение на сайте Колледжа отрецензированных методических разработок педагогов и статей

Разработчик: Морозова Г.А., ст. методист

5.