

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЫБОРГСКИЙ ТЕХНИКУМ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО И ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА»

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

Протокол № 1

от « 28 » 08 2025г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГАПОУ ЛО «ВТАЛК»

от « 29 » 08 2025г. № 53

Локальный акт № 183

ПОЛОЖЕНИЕ

О научно-методической работе методической службы (методиста)

Выборг, 2025

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Цели, задачи и функции научно-методической работы методической службы (методиста)	3
3. Формы организации и содержание научно-методической работы методической службы (методиста)	6
4. Права и ответственность методической службы (методиста)	7
5. Документация методической службы (методиста)	8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 N 70167);
- Приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 №196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

с учетом:

-Устава ГАПОУ ЛО «Выборгский техникум агропромышленного и лесного комплекса»; утвержденным приказом от 09.12.2013 г. № 2892-р, (с изменениями и дополнениями).

1.2. Положение определяет цели, задачи, функции, формы организации и содержание методической работы, документацию, а также регламентирует права и обязанности участников методической работы в образовательной организации.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ (МЕТОДИСТА)

2.1. Цель научно-методической работы методической службы (методиста) в профессиональной образовательной организации:

- повышение уровня профессиональной компетентности и педагогического мастерства педагогических работников для сохранения стабильно положительных результатов в обучении и воспитании обучающихся.

2.2. Задачи научно-методической работы методической службы (методиста):

- оперативное реагирование на запросы педагогических работников по насущным проблемам. Знакомство с достижениями педагогической науки и практики, с новыми педагогическими технологиями;

- создание «точек роста» для профессионального и карьерного лифта педагогов;

- сопровождение педагогических работников, нуждающихся в методической поддержке, в том числе молодых специалистов (через организацию системы наставничества);
- выявление и нивелирование профессиональных дефицитов на основе построения индивидуальных образовательных маршрутов педагогических работников;
- методическое и ресурсное обеспечение реализации стратегии развития СПО;
- создание информационно-методической поддержки, мотивационных условий, благоприятных для профессионального развития педагогов и решения задач реализации стратегии развития СПО;
- организация рефлексивной деятельности педагогических работников в ходе анализа педагогической деятельности и выработки путей решения педагогических проблем и затруднений;
- создание педагогическими работниками собственных методических разработок, адаптация и модификация традиционных методик, индивидуальных технологий и программ к условиям развития профессиональной образовательной организации;
- вооружение педагогов профессиональной образовательной организации наиболее эффективными способами организации образовательного процесса;
- анализ, экспертиза педагогической деятельности в соответствии с реализуемой темой самообразования педагогов.

2.3. Функции научно-методической работы методической службы (методиста):

- анализирует состояние учебно-методической (учебно-тренировочной) и воспитательной работы в учреждениях и разрабатывает предложения по повышению её эффективности;
- принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов учреждений;
- оказывает помощь педагогическим работникам учреждений в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности учреждений, в разработке рабочих образовательных (предметных) программ (модулей) по дисциплинам и учебным курсам;

- организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д;
- анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы учреждений;
- обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников;
- организует и координирует работу методических объединений педагогических работников, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности;
- участвует в работе организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям их деятельности, по научно-методическому обеспечению содержания образования, в разработке перспективных планов заказа учебников, учебных пособий, методических материалов;
- обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования;
- организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т.д.;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении;
- участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
- при выполнении обязанностей старшего методиста наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по должности методиста, осуществляет руководство подчиненными ему исполнителями;
- участвует в разработке перспективных планов издания учебных пособий, методических материалов.

3. ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ И СОДЕРЖАНИЕ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ (МЕТОДИСТА)

3.1. Основными формами методической работы в техникуме являются:

- Заседания по рассмотрению вопросов методики обучения и воспитания;
- Разработка и совершенствование учебно-методических материалов и документов, совершенствование материально-технического обеспечения учебного процесса;
- Поиск путей интенсификации учебного процесса и организация обмена опытом методической работы.
- Подготовка к проведению всех видов учебных занятий.
- Проведение контроля качества учебных занятий. Методические совещания проводятся в целях решения конкретных вопросов учебно-воспитательной работы.

Планирование методической работы в колледже осуществляется на учебный год.

3.2. Основным содержанием работы методической службы (методиста) является:

- оказание помощи преподавателям в разработке рабочих программ, комплексном учебно-методическом обеспечении дисциплин;
- оказание помощи в планировании и комплексном учебно-методическом обеспечении специальностей;
- оказание организационной и методической помощи в подготовке и проведении педагогических советов, совершенствовании профессиональной деятельности педагогических работников техникума;
- проведение индивидуальных и групповых консультаций педагогических работников по методическим вопросам;
- организация мероприятий по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта; □
- оказание методической помощи в определении и реализации методической направленности открытых уроков; □
- организация и подготовка документации курсов повышения квалификации преподавателей колледжа; □
- оперативное информирование о содержании и направлениях развития среднего профессионального образования, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях и т.п. □
- накопление и систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в области СПО.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ (МЕТОДИСТА)

4.1. Методическая служба (методист) имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- предоставление ему рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- предоставление ему полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений руководства Организации, касающимися его деятельности;
- взаимодействие с другими подразделениями Работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;
- рассмотрение своим непосредственным руководителем предложений по вопросам своей деятельности.

Методист вправе требовать от Работодателя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.2. Методическая служба (методист) несет ответственность за:

- Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Техникума и его работникам;

- Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

- Причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ (МЕТОДИСТА)

5.1. К документации методической службы (методиста) относятся:

- положение о научно-методической работе методической службы (методиста);
- образовательные программы (в электронном виде, по запросу может быть предоставлен печатный вариант);
- учебные планы (в электронном и печатном виде)
- протоколы заседаний педагогического совета и общего совета сотрудников;
- аналитические справки по итогам посещения занятий преподавателей и мастеров производственного обучения;
- планы работы на месяц;
- планы методической работы на год.



Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью
_____ листа(ов) всего 16
Директор государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
Ленинградской области «Выборгский техникум
агропромышленного и лесного комплекса»
« 29 » августа 2025 г.