

**Филиал Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации
«Межрегиональный медицинский колледж» в г. Махачкала**

Согласовано:
Правлением колледжа
АНПОО «ММК»
Протокол № 01/1 от 05.03.2021 г.

Утверждено:
Директор



**ПОЛОЖЕНИЕ
о методической работе в
Филиале Автономной некоммерческой профессиональной
образовательной организации
«Межрегиональный медицинский колледж»
в г. Махачкала**

Махачкала

2021 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о методической работе в Филиале Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Межрегиональный медицинский колледж» в г. Махачкала (далее по тексту - Колледж) регламентирует общие условия и порядок организации методической работы в Колледже.

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», локальными нормативными актами АНПО «Межрегиональный медицинский колледж».

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Колледжа.

1.4. Методическая работа в Колледже представляет собой специальный комплекс мероприятий, направленных на повышение уровня компетентности и профессионального мастерства педагогических работников, оптимизацию образовательного процесса, обеспечение образовательного процесса учебно-методической документацией.

1.5. Стратегическое управление методической работой осуществляется директором Колледжа, являющимся председателем Педагогического совета Колледжа.

1.6. Общее руководство методической работой осуществляется заместителем директора по учебной работе/заведующим учебной частью Колледжа.

1.7. Организация и реализация методической работы возлагается на заместителя директора по учебной работе/заведующего учебной частью.

2. Цель, задачи и содержание методической работы

2.1. Целью методической работы Колледжа является обеспечение качества образования, повышение педагогического мастерства преподавателей, усиление роли практического обучения с целью подготовки профессионально компетентного специалиста, востребованного на рынке труда.

2.2. Основными задачами методической работы являются:

- оказание научно-методической и организационно-методической помощи педагогическим работникам Колледжа в осуществлении

профессиональной деятельности по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее по тексту - ФГОС СПО);

- активизация инновационной деятельности педагогических работников Колледжа по обновлению содержания обучения:

- использование в образовательном процессе активных форм обучения в сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой для формирования общих и профессиональных компетенций у обучающихся;

- повышение уровня профессионального мастерства педагогических работников и, как следствие, повышение качества образовательного процесса.

2.3. К основным направлениям методической работы относятся:

2.3.1. Организация повышения квалификации педагогических работников Колледжа:

- создание базы данных о педагогических работниках Колледжа;

- изучение информационных потребностей в повышении квалификации и формирование перспективного плана повышения квалификации педагогических работников Колледжа;

- организационно-методическое обеспечение процесса повышения квалификации педагогических работников в Колледжа;

- оказание консультационной помощи педагогическим работникам в подготовке к аттестации;

- разработка комплексной и индивидуальной программ повышения квалификации педагогических работников Колледжа (курсы повышения квалификации, стажировка, организация семинаров, лекториев, консультаций и др.);

- организация наставничества для начинающих специалистов Колледжа.

2.3.2. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса:

- систематизация учебно-нормативной и учебно-методической документации, необходимой для реализации учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС и запросами работодателя;

- консультативная и практическая помощь преподавателям Колледжа по вопросам реализации ФГОС СПО и внедрению современных образовательных технологий;

- создание электронной учебно-методической базы с целью оперативного, адресного информационного обслуживания педагогических работников Колледжа;

- обеспечение оптимального доступа педагогических работников Колледжа к методической информации;

- повышение профессионального и культурного уровня преподавателей Колледжа, стимулирование их служебной и общественной активности;
- организация смотров-конкурсов методической работы преподавателей Колледжа;
- участие, организация и проведение научно-практических конференций, конкурсов, олимпиад для преподавателей и обучающихся;
- мастер-классов; чемпионатов и олимпиад профессионального мастерства для обучающихся и др.
- формирование умений и навыков анализа образовательного процесса и самоанализа учебно-воспитательной деятельности.

2.3.3. Инновационная, исследовательская и экспериментальная деятельность:

- модернизация образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС СПО и запросами работодателя;
- организация и внедрение инновационных образовательных программ;
- оказание методической поддержки педагогическим работникам в инновационной деятельности.

2.4. Осуществление издательской деятельности.

2.5. Ведение учетной документации, отражающей методическую деятельность.

2.6. К видам методической работы относятся: Педагогический совет, Правление колледжа, ЦМК, наставничество, рабочие группы, научно-практические конференции, конкурсы и олимпиады для педагогов и обучающихся, круглые столы, мастер-классы, открытые теоретические и практические занятия, педагогические доклады и сообщения, внеаудиторные мероприятия, чемпионаты и олимпиады профессионального мастерства для обучающихся и др.

3. Права и обязанности методиста

3.1. На методиста возлагаются следующие обязанности:

3.1.1. Изучение образовательных запросов и требований обучающихся и их родителей (законных представителей) к условиям реализации образовательных программ.

3.1.2. Разработка рекомендаций по формированию образовательных программ и совершенствованию условий их реализации на основе изучения требований рынка труда и обучающихся к качеству СПО.

3.1.3. Подготовка документации к организации разработки и обновления основной профессиональной образовательной программы (далее по тексту – ОПОП) по специальностям, реализуемым в Колледже.

3.1.4. Подготовка организации внешней экспертизы (рецензирования) и подготовки к утверждению программно-методической документации.

3.1.6. Подготовка документации к разработке рекомендаций по совершенствованию качества образовательного процесса.

3.1.7. Организация повышения квалификации и переподготовки педагогических работников.

3.1.8. Систематическое повышение квалификации.

3.2. Методист имеет право:

3.2.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

3.2.2. На ознакомление с проектами решений руководства Колледжа, касающимися его деятельности.

3.2.3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.

3.2.4. Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.2.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководства).

3.2.6. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам.

4. Порядок взаимодействия методиста с педагогическими работниками

4.1. Участие в методической работе педагогических работников Колледжа является обязательным и входит в их должностные обязанности.

4.2. Коллегиальными органами, призванными осуществлять выполнение ОПОП по специальностям, реализуемым в Колледже, и требований ФГОС СПО, являются цикловые методические комиссии (далее по тексту - ЦМК),

деятельность которых определяется Положением о цикловой методической комиссии Колледжа.

4.3. Для оптимизации образовательного процесса по распоряжению заместителя директора по учебной работе/заведующего учебной частью могут создаваться постоянные или временные рабочие группы педагогических работников, осуществляющие инновационную или иную научно-методическую деятельность.

4.4. В целях равномерного распределения нагрузки, рациональной организации учебных занятий ежегодно перед началом учебного года (в августе месяце) каждым преподавателем составляется индивидуальный план работы преподавателя (далее - План) на учебный год. План составляется исходя из требований учебного плана, программ воспитательной и научно-методической деятельности колледжа, функциональных обязанностей преподавателя по обеспечению образовательного процесса, плана работы ЦМК. План преподавателя рассматривается на заседании ЦМК, заседании Правления колледжа и утверждается директором Колледжа.

4.5. На основании представленных данных председателем ЦМК формируется план работы ЦМК на предстоящий учебный год. Планы работы ЦМК утверждаются директором Колледжа.

4.6. На основании представленных планов работы ЦМК заместителем директора по учебной работе/заведующим учебной частью разрабатывается план методической работы Колледжа на учебный год, в котором должны быть отражены основные направления учебно-методической и воспитательной работы Колледжа с учетом приоритетных направлений развития образовательной системы РФ и планов перспективного развития Колледжа.

План методической работы рассматривается на заседании Правления колледжа и утверждается директором Колледжа.

4.7. По итогам учебного года педагогические работники составляют отчет о выполнении индивидуального плана работы преподавателя, который рассматривается на заседании ЦМК. Председатели ЦМК составляют отчет о работе ЦМК по всем направлениям деятельности Колледжа в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами, и сдают отчет о работе ЦМК в методическую службу.

4.8. Заместитель директора по учебной работе/заведующий учебной частью делает обобщенный отчет о методической работе один раз в год - по итогам учебного года. Итоги методической работы рассматриваются на заседании Правления колледжа и утверждается директором Колледжа.

4.9. Обязательной письменной формой отчета методической работы являются также протоколы заседаний ЦМК.

4.10. На основе мониторинга методической работы, заместитель директора по учебной работе/заведующий учебной частью, методист Колледжа проводят анализ результативности методической работы за год и формируют задачи и направления работы на следующий учебный год.

4.11. Заместитель директора по учебной работе/заведующий учебной частью представляет отчет о результатах методической работы за учебный год в годовой отчет.

5. Методический кабинет

5.1. Методический кабинет размещается в помещении Колледжа.

5.2. Методический кабинет оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой и др.

5.3. Оснащение методического кабинета включает нормативные учебно-программные, научно-методические документы, современные информационные источники и средства наглядности:

- нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность Колледжа;
- ФГОС СПО по реализуемым в Колледже специальностям;
- рабочие учебные планы по реализуемым в Колледже специальностям;
- рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей по реализуемым в Колледже специальностям;
- контрольно-оценочные средства по реализуемым в Колледже специальностям;
- образцы (эталонные) заполнения учебно-методической документации (календарно-тематических планов, рабочих программ, программ промежуточной аттестации и др.);
- рекомендации и указания к составлению учебно-методических материалов;
- научно-педагогическую литературу, тематические периодические издания;
- индивидуальные планы повышения теоретического уровня и деловой квалификации педагогических работников Колледжа;
- методические разработки преподавателей Колледжа, рекомендованные к практическому применению;
- отчеты и анализ работы цикловых методических комиссий, учебных кабинетов, предметных кружков, преподавателей Колледжа.

5.4. Методист совместно председателями ЦМК систематически обновляет оснащение методического кабинета Колледжа.

6. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу с даты утверждения директором Колледжа и приобретает обязательный характер для всех работников, на которых оно распространяется.

6.2. Положение после утверждения директором Колледжа размещается в доступном формате в сети «Интернет» на официальном сайте колледжа.

6.3. В случае изменения законодательства в Положение могут быть внесены изменения и дополнения.

6.4. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

6.5. Положение, утратившее силу, подлежит уничтожению.