

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«АМУРСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИКАЗ

09.04.2021

№ 154-од

г. Благовещенск

О Положении о методической службе

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом ГПОАУ АО «Амурский аграрный колледж»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о методической службе ГПОАУ АО «Амурский аграрный колледж».

2. Секретарю Сергиевич О.А. довести настоящий приказ до ответственных лиц под подпись.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Т.А.Романцова

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГПОАУ АО «Амурский аграрный
колледж»
от __09.04.2021_____ № __154-од__

Положение о методической службе ГПОАУ АО «Амурский аграрный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методической службе ГПОАУ АО «Амурский аграрный колледж» (далее – Положение, Учреждение) регулирует деятельность методистов отделений, определяет цель, задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы.

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами.

1.3. Координацию деятельности методистов отделений №№1,2,36 осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе, руководитель отделения.

1.4. Трудовые обязанности методистов, условия их труда определяются трудовыми договорами, Правилами внутреннего распорядка Учреждения и иными локальными нормативными актами, а также должностными инструкциями работников.

1.5. Методическая служба имеет собственную страницу в рамках корпоративного портала (сайта) Учреждения, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности методической службы.

1.6. К документам методистов имеют право доступа, помимо его работников, директор и заместитель директора Учреждения по учебно-методической работе, руководители отделений, заместители руководителей отделений, должностные лица, уполномоченные ими для проверки деятельности методической службы, а также иные должностные лица в пределах своей компетенции.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности методической службы является осуществление организационно-методического сопровождения основной деятельности Учреждения.

2.2. Основными задачами являются:

- планирование, организация, сопровождение и контроль методической работы всех структурных подразделений Учреждения;
- разработка и внедрение информационно-методических материалов по актуальным вопросам методического обеспечения образовательной деятельности;
- осуществление комплекса мер по повышению уровня профессиональной компетентности работников Учреждения;
- осуществление мониторинга основной деятельности структурных подразделений с целью повышения их эффективности деятельности, внесение предложений по улучшению качества;
- изучение, обобщение и распространение передового опыта;
- ведение и обновление информационно-методического банка.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами методисты выполняют следующие функции:

3.1. Контрольно-аналитическая деятельность:

- анализ процесса оказания услуг, разработка, внедрение и постоянное усовершенствование системы качества, направленной на поддержание уровня качества услуг;
- осуществление мониторинга удовлетворенности качеством предоставленных услуг;
- анализ эффективности функционирования структурных подразделений в соответствии с политикой Учреждения в области качества предоставляемых услуг, выявление проблем и недостатков в организации оказания услуг, определение направлений развития Учреждения;
- анализ деятельности Учреждения за месяц, квартал, полугодие, год, определение задач и перспектив развития на плановые периоды;
- контроль организационных факторов, влияющих на качество оказания услуг;
- анализ развития кадрового потенциала Учреждения, выявление ресурсов роста профессионального мастерства педагогических работников Учреждения.

3.2. Отчетно-статистическая деятельность:

- сбор и обработка информации о результатах работы структурных подразделений и в части своих полномочий;
- разработка новых видов и форм статистической отчетности структурных подразделений Учреждения в части своих полномочий;
- подготовка отчетов о функционировании системы качества в Учреждении;
- предоставление отчетной документации о деятельности Учреждения в соответствии с утвержденной формой и установленным порядком.

3.3. Организационно-методическая деятельность:

- организация и проведение мероприятий, обеспечивающих поддержку и реализацию политики в области качества Учреждения;
- методическое сопровождение и оказание практической помощи специалистам и руководящим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный период;
- организация и сопровождение процесса самообразования работников Учреждения;
- координация участия работников Учреждения в методических объединениях, планирование и контроль методической работы;
- организация деятельности Методического совета Учреждения;
- организация и проведение методических консультаций, круглых столов, семинаров, выставок, практикумов, мастер-классов и других мероприятий, способствующих распространению эффективного опыта работы и росту профессионального мастерства;
- формирование и обеспечение эффективного функционирования информационно-методического банка на электронных и бумажных носителях;
- оказание методической помощи структурным подразделениям Учреждения в разработке и рецензировании программ по основной деятельности;
- обеспечение методического сопровождения реализации инновационных программ и проектов, анализ их результативности, внедрение новых форм и методов работы;
- взаимодействие с различными общественными структурами и организациями по вопросам деятельности Учреждения.

3.4. Планово-прогностическая деятельность:

- разработка планов работы Учреждения по своим направлениям деятельности;
- разработка системы методической деятельности, направленной на повышение профессиональной компетентности и квалификации работников Учреждения;

- участие в разработке системообразующих и комплексных программ, целевых программ и технологий, нормативных документов, обеспечивающих функционирование Учреждения, научно-методических материалов, сопровождающих практическую деятельность.

3.5. Информационно-просветительская деятельность:

- создание «банка данных» актуального практического и управленческого опыта, его обобщение и пропаганда;
- разработка и распространение методических и информационных материалов посредством проведения систематического анализа и обобщения накопленного опыта работы работников Учреждения;
- содействие внедрению и распространению новейших технологий и методик;
- информирование населения, в том числе через СМИ, о деятельности Учреждения, подготовка информации для размещения в открытых источниках.

4. Права и обязанности работников методической службы

4.1. Работники методической службы имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях Учреждения документы и информацию, необходимые для выполнения своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
- вносить предложения о совершенствовании деятельности Учреждения в части методического обеспечения;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Учреждении, необходимыми для обеспечения своей деятельности;
- участвовать в семинарах и иных методических мероприятиях по вопросам деятельности Учреждения с целью повышения квалификации работников;
- принимать участие в плановых и внеплановых проверках структурных подразделений Учреждения по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе;
- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных, научных подразделений Учреждения.

4.2. Работники обязаны:

- совершенствовать и развивать деятельность Учреждения по своему направлению;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- выполнять решения коллегиального органа управления Учреждения, приказы и распоряжения директора Учреждения/руководителей отделений, поручения заместителя директора по учебно-методической работе в установленные сроки;
- обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за работником.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями образовательной организации

Взаимодействие методистов с другими структурными подразделениями Учреждения определяется задачами и функциями, возложенными на них настоящим Положением.

Имеющиеся документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации отделения/организации – в архив Учреждения.