

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ  
ПОЛИТИКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"АЛТАЙСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"



АПЭК

УТВЕРЖДЕНО  
Директором КГБПОУ "АПЭК"  
Для А.Н. Комаринских  
Приказ № 129  
«22» декабря 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ КГБПОУ "АЛТАЙСКИЙ  
ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"**

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 3  
« 26 » ноября 2014 г.

БАРНАУЛ 2014

# **ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ КГБПОУ "АПЭК"**

## **1 Общие положения**

1.1 Методическая служба является структурным подразделением КГБПОУ "Алтайский промышленно-экономический колледж" (далее – колледж) и создается в целях организации и управления методической работой преподавателей колледжа, повышения их профессионально-педагогической квалификации.

1.2 Методическая служба в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом и локальными правовыми актами колледжа и настоящим Положением.

1.3 В структуру методической службы входят: методический кабинет, Школа педагогического мастерства, Школа начинающего преподавателя. В структуру методической службы могут включаться рабочие группы, при проведении необходимых методических исследований или разработке новых методических материалов. В состав методической службы включены: заведующий сектором научно-методического развития колледжа, методисты (по направлениям деятельности), председатели предметно-цикловых комиссий.

1.4 Методическая служба находится в компетенции заместителя директора по учебной работе. Непосредственной организацией работы методической службы занимается заведующий сектором научно-методического развития колледжа.

## **2 Задачи методической службы**

2.1 Организация оказания методической помощи преподавателям и руководителям колледжа в качественном осуществлении образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.2 Организация повышения профессиональной квалификации и методического мастерства преподавателей, создания условий для их самообразования.

2.3 Организация формирования банка данных методических материалов.

2.4 Организация инновационной деятельности коллектива колледжа в рамках образовательного процесса.

## **3 Содержание работы методической службы**

3.1 Планирует и организует методическую деятельность в колледже.

3.2 Организует работу методического кабинета колледжа в соответствии с Положением о методическом кабинете КГБПОУ «АПЭК».

3.3 Контролирует состояние основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) и программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), реализующихся в колледже.

3.4 Участвует в заседаниях предметно-цикловых комиссий колледжа.

3.5 Курирует состояние локальных нормативных актов, организует процессы их актуализации.

3.6 Координирует работу по поддержанию в рабочем состоянии системы управления качеством образования.

3.7 Ведет документации по внутриучрежденческому контролю.

3.8 Координирует работу по проведению самообследования и формированию отчета по его итогам.

3.9 Организует работу инновационных площадок на базе колледжа.

3.10 Готовит материалы к участию колледжа в образовательных фестивалях, выставках, форумах, конкурсах различного уровня.

3.11 Готовит материалы к проведению тематических заседаний педагогического и методического советов колледжа.

3.12 Организует конкурсы методических материалов преподавателей колледжа.

3.13 Контролирует качество учебных занятий преподавателей колледжа.

3.14 Организует работу Школы педагогического мастерства, Школы начинающего преподавателя.

3.15 Организует проведение обучающих семинаров, мастер-классов, работу педагогических авторских мастерских.

3.16 Организует проектную деятельность педагогического коллектива.

3.17 Разрабатывает и реализует методические проекты.

3.18 Обеспечивает проведение диагностических и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития колледжа в целом и каждого педагогического работника.