

Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ставропольский региональный многопрофильный колледж»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом колледжа
Протокол от «02» февраля 2026 г. № 7

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____ Е.В. Бледных
Приказ № 58 -ОД
от «02» февраля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

г. Ставрополь, 2026г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о методической службе (далее - Положение) регламентирует порядок создания (образования) службы; правовое положение службы в структуре организации; структуру службы; задачи, функции, ответственность службы: порядок взаимодействия службы с иными структурными подразделениями ГБПОУ «Ставропольский региональный многопрофильный колледж» (далее - колледж).

1.1. Положение о методической службе разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (редакция от 28.12.2025);

- Устава ГБПОУ СРМК.

1.2. Методическая служба (далее - служба) – самостоятельное структурное подразделение колледжа. Участие в работе методической службы обязательно для всех педагогических работников колледжа и является составной частью их должностных обязанностей.

1.2. Методическую службу колледжа возглавляет заместитель директора по научно–методической работе (далее – НМР).

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Цели методической службы:

- создание комплекса нормативно-правовых, организационных, экспертных условий, обеспечивающих повышения качества образовательного процесса, развития научного, учебно-методического, научно-исследовательского, учебно-исследовательского, творческого потенциала педагогов и обучающихся, профессионального мастерства педагогов, успешности в учебно-профессиональном становлении обучающихся;

– обеспечение действенности системы внутриколледжного управления в организации, совершенствовании, развитии методической работы, направленной на развитие профессионального мастерства педагогов в целях повышения качества образования в условиях реализации компетентностного подхода в образовательном процессе.

2.2. Задачи методической службы

Для реализации поставленной цели методическая служба призвана решать следующие задачи, составляющие основное содержание ее деятельности:

–определение приоритетных направлений развития колледжа (совместно с Советом колледжа и педагогическим советом), организация

работы по реализации решений педагогического совета по методическим вопросам;

–координация опытно-экспериментальной работы, инновационной деятельности в колледже, организация научно-методической и творческой деятельности педагогов и обучающихся;

–организация активной деятельности всех звеньев методической системы колледжа;

– организация работы по развитию профессиональной компетентности педагогов, изучение, обобщение, популяризация передового педагогического опыта;

–создание условий стимулирования творческого саморазвития педагогов через организацию аттестации, конкурсов педагогического мастерства, научно-методических конференций, семинаров, чтений и др.

–организация активного участия членов педагогического коллектива в планировании развития учреждения и его реализации, а также в инновационной, опытно-экспериментальной деятельности колледжа;

–обеспечение условий повышения профессиональной компетенции, роста педагогического мастерства и развития творческого потенциала преподавателей, мастеров производственного обучения и других работников;

–экспертно-диагностическое и информационно-аналитическое обеспечение образовательного процесса;

–подготовка рекомендаций и предложений по совершенствованию учебно-воспитательной деятельности колледжа, повышению качества образования;

–оказание методической помощи педагогам и другим специалистам колледжа;

–программно-методическое и научное обеспечение образовательного процесса, разработка и коррекция учебных планов, экспертиза рабочих программ и дидактических материалов педагогов;

–создание единого информационно-методического пространства (методического банка), обеспечивающего своевременное поступление, обобщение и пропаганду передового педагогического опыта, продуктивных педагогических технологий и опыта их использования, методических рекомендаций и разработок, способствующих повышению качества образовательного процесса;

–организация проведения диагностических, консультативно-методических, экспертных и аттестационных процедур для объективного анализа, планирования, коррекции содержания и результатов образовательного процесса.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

Исходя из задач, стоящих перед методической службой колледжа, приоритетными направлениями деятельности являются:

3.1. Опытно-экспериментальная и инновационная работа:

3.1.1. Руководство и организация опытно-экспериментальной работой руководящих и педагогических работников;

3.1.2. Организация научно-исследовательской работы педагогических и руководящих работников колледжа;

3.2. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса:

3.2.1. Организация и рецензирование разработки методологических документов, регламентирующих деятельность руководящих и педагогических работников колледжа по подготовке специалистов;

3.2.2. Подготовка предложений по изменениям и дополнениям перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования;

3.2.3. Координация работы педагогического коллектива по комплексному методическому обеспечению учебных дисциплин, профессиональных модулей профессий и специальностей;

3.2.5. Организация временных творческих групп по вопросам разработки недостающих средств обучения, систематизации авторских работ, подготовки к изданию и публикации;

3.3. Организация и проведение конкурсов по созданию учебной и методической литературы, цифровых образовательных ресурсов, выставок интеллектуальной продукции;

3.4. Обеспечение в установленном порядке руководящих и педагогических работников колледжа учебно-программной документацией, нормативными и методическими материалами, справочно-информационными документами;

3.5. Разработка методического обеспечения повышения квалификации педагогических работников;

3.5.1. Маркетинг рынка методических услуг (изучение на диагностической основе педагогической деятельности педагогических работников колледжа, выявление затруднений в работе педагогического коллектива, фиксация потребностей педагогов и руководителей в методическом обслуживании, формирование заказа на методические услуги);

3.5.2. Разработка актуальных методических проблем, конкретных мероприятий по вопросам совершенствования содержания, форм, методов и средств профессионального образования, адаптация и внедрение в учебно-воспитательный процесс передовых педагогических технологий;

3.5.3. Методическое обеспечение и проведение занятий в школах педагогического мастерства и теоретических семинаров;

3.5.4. Разработка модели оценки уровня квалификации, профессионализма, продуктивности деятельности педагогических работников колледжа;

3.5.5. Обеспечение педагогов критериями диагностики, экспертизы и аттестации их деятельности, механизмами осуществления этих процедур.

4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ КОЛЛЕДЖА

4.1. Методическая служба как система управления и организационная форма методической работы является одним из важнейших структурно-функциональных подразделений колледжа.

4.2. Структура методической службы представляет собой целостную систему взаимодействия методических, информационных, диагностических, кадровых, материально-технических и других подсистем, обеспечивающую эффективную реализацию методической работы.

Методическую службу составляют органы управленческого и кадрового обеспечения методической работы: научно-методический совет (НМС) и информационно-методический центр колледжа (ИМЦК).

4.3. Научно-методический совет – коллегиальный, консультативно-методический орган, действующий на основе решений и поручений педагогического совета, директора учреждения, совета колледжа, в соответствии с положением о Совете НМС.

Научно-методический совет осуществляет непосредственное руководство и координацию деятельности методической службы.

4.4. Научно-методический совет организует и координирует деятельность методических объединений, творческих проблемных групп, осуществляющих работу по совершенствованию профессионально-педагогического мастерства педагогов, реализующих требования федеральных государственных стандартов по профессиям и специальностям.

4.5. Координирующую и организующую роль в сервисном методическом обеспечении педагогов играет информационно-методический центр колледжа (далее ИМЦ). ИМЦК является центром инновационной, опытно-экспериментальной, творческой, сервисно-методической деятельности педагогов, их корпоративного общения и саморазвития; организационной формой взаимодействия методической и социально-психолого-педагогической деятельности. Организация ИМЦК строится на основе Положения.

Направления деятельности информационно-методического центра:

– аттестации и повышения квалификации (аттестация педагогов, обобщение опыта, курсовая подготовка и переподготовка);

– опытно-экспериментальный и инновационное (организация, экспертиза, обобщение и коррекция инновационных инициатив педагогов и специалистов в рамках инновационной и опытно-экспериментальной деятельности колледжа, поиск и разработка методических рекомендаций по осуществлению опытно-экспериментальной работы (ОЭР), а также отдельных ее мероприятий, анализ условий эффективности ОЭР, апробация новых методик, технологий, учебников, программ);

– консультационно-диагностическое (осуществление системы работы с одаренными студентами, организация, стимулирование, экспертиза, обобщение и коррекция инновационных инициатив педагогов в области работы с одаренными студентами, координация деятельности Научного студенческого общества (НСО) и др.;

– мониторинг качества образования и его условий (диагностика и анализ состояния системы образования в колледже или его составляющих; выявление положительных и отрицательных тенденций в их развитии и разработка на этой основе рекомендаций по корректировке управленческих решений; анализ результатов экспертной оценки эффективности образовательной деятельности колледжа в целом, структурных подразделений и педагогических работников; содействие функционированию и развитию всех структурных подразделений колледжа на основе использования аналитических данных, полученных в ходе мониторинга);

– информационно-издательское (подготовка и издание авторских учебных и методических разработок педагогов колледжа, тиражирование курсов лекций; подготовка и издание учебно-методических пособий для обучающихся колледжа; издание периодических педагогической и студенческой газет, статей колледжа; публикация текущей документации колледжа; подготовка и издание печатных наглядных пособий и др.);

– диагностика образовательного процесса, экспертиза.

4.6. Важное значение в структуре службы имеет также методическое объединение классных руководителей, действующее на основе соответствующего положения.

4.7. Стратегическое управление методической службой осуществляется на основе решений совета колледжа и педагогического совета, а тактическое – администрацией (заместителем директора по научно-методической работе).

Руководители подразделений, составляющих методическую службу колледжа, назначаются директором учреждения или избираются в

соответствии с действующими положениями, регламентирующими их деятельность.

5. ПЛАНИРОВАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

5.1. Методическая служба колледжа осуществляет перспективное и текущее планирование своей деятельности в соответствии с целями и основными задачами методической работы. Основные направления деятельности на перспективу и текущий учебный год утверждаются директором колледжа.

5.2. Сущность планирования работы методической службы колледжа заключается в реализации федеральных и региональных проектов, определении основных видов деятельности, массовых методических мероприятий с назначением конкретных исполнителей и указанием сроков исполнения.

5.3. Основные задачи планирования:

- обеспечение выполнения Программы развития колледжа и совершенствования профессионального образования;
- соответствие целей, задач и направлений деятельности методической службы колледжа конечным результатам учебно-воспитательного процесса;
- совершенствование методической работы на основе анализа и изучения деятельности педагогических работников колледжа;
- определение главных, узловых вопросов в деятельности педагогического коллектива по проблемам обучения и воспитания обучающихся, совершенствование форм, методов и средств профессионального образования в новых социально-экономических условиях;
- определение конкретных мероприятий, сроков их исполнения и ответственных исполнителей.

6. ПРАВА МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ КОЛЛЕДЖА

6.1. Вносить предложения при разработке приоритетных направлений своей деятельности и деятельности колледжа по вопросам организации учебно-воспитательного процесса, научной, методической работы с учетом индивидуальных особенностей, профессионального мастерства и интересов педагогических работников.

6.2. Проводить на диагностической основе анализ работы педагогического коллектива колледжа и корректировать его деятельность в соответствии с поставленными целями и задачами.

6.3. Получать в порядке информации материалы федеральных и региональных научных и научно-методических организаций.

6.4. Готовить необходимые документы для заседаний педагогического совета, участвовать в мероприятиях (научно-практических конференциях, семинарах, совещаниях, выставках и др. формах);

6.5. Рекомендовать к изданию учебную и методическую литературу, материалы педагогического опыта и др. материалы;

6.6. Привлекать в установленном порядке работников предприятий и организаций, квалифицированных педагогов и мастеров производственного обучения к разработке комплексного методического обеспечения дисциплин, профессий и специальностей;

6.7. Осуществлять деловые контакты и вести переговоры с лицами и организациями, способствующими совершенствованию учебно-воспитательной и научно-методической работы в колледже.

6.8. Создавать в установленном порядке по роду своей деятельности временные творческие коллективы.

7. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

7.1. В службе ведётся следующая основная документация:

- протоколы заседаний научно-методического совета и документы к ним;

- программа развития колледжа;

- годовой план работы службы;

- годовой отчёт по научно - методической работе;

- документы педагогических семинаров, методических конференций (планы, программы и доклады);

- планы/отчеты структурных подразделений службы;

- планы проведения различных видов методических мероприятий.