

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«АМУРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ И КУЛЬТУРЫ»
(ГПОБУ АО «АКИК»)

ПРИКАЗ

12.05.2021

№ 129-од

г. Благовещенск

Об утверждении Положения о
методическом образовательном
центре

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры», приказом ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры» от 02.04.2021 № 101-од «О внесении изменений в структуру и штатное расписание ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры», с целью обеспечения качественного уровня организации учебного процесса и оказания методической помощи

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.05.2021 Положение о методическом образовательном центре ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры» (приложение).

2. Заместителю директора по учебной и методической работе обеспечить организацию работы в методическом образовательном центре в соответствии с утверждённым Положением. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Учреждения.

3. Начальнику методического образовательного центра в своей работе руководствоваться настоящим Положением.

4. Ведущему документоведу ознакомить причастные лица с настоящим приказом под подпись.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.Ю.Мордвинова

Приложение
к приказу ГПОБУ АО «Амурский
колледж искусств и культуры»
от 12.05.2021 № 129-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом образовательном центре
ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Методическом образовательном центре ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры» (далее – Положение, Учреждение) определяет цели, задачи, функции, организацию и основные направления работы методического образовательного центра, а также права и ответственность работников центра.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);

Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

1.3. Методический образовательный центр обеспечивает функционирование и координацию системы научно-методической работы Учреждения, учреждений дополнительного образования по курируемой сети, мониторинга качества образования, является структурным подразделением колледжа, подчиненным непосредственно директору колледжа.

1.4. Методический образовательный центр в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, министерства образования и науки Амурской области, министерства культуры и национальной политики Амурской области, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями, приказами и распоряжениями директора колледжа, Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами колледжа и настоящим положением.

1.5. Методический образовательный центр Учреждения является базой изучения, обобщения и распространения передового педагогического опыта, повышения квалификации преподавателей, совершенствования образовательного процесса колледжа и учреждений дополнительного образования по курируемой сети.

1.6. План работы методического образовательного центра разрабатывается начальником методического образовательного центра на каждый учебный год и включается в общеколледжный план работы. В плане работы методического образовательного центра должны быть отражены основные направления учебно-методической работы Учреждения, взаимодействие с учреждениями дополнительного образования по курируемой сети, с учетом приоритетных направлений развития системы образования Российской Федерации и программой развития Учреждения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА

2.1. Целью деятельности методического образовательного центра является:

- совершенствование методической работы в колледже, в учреждениях дополнительного образования по курируемой сети, создание единого информационного и методического пространства, создания системы совершенствования профессиональных компетенций педагогических работников в условиях модернизации образования и повышения качества образовательных услуг Учреждения;

- оказание учебно-методической и организационно-методической помощи преподавателям колледжа, преподавателям учреждений дополнительного образования по курируемой сети в осуществлении всех видов профессиональной деятельности по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов;

- создание условий для самообразования и повышения педагогического мастерства и деловой квалификации педагогических работников;

- содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов, научных публикаций преподавателей.

2.2. Для реализации поставленной цели методический образовательный центр призван решать следующие задачи:

- координация методической работы предметно-цикловых комиссий;

- координировать методическую работу учреждений дополнительного образования по курируемой сети;

- внедрение в учебный процесс современных педагогических и информационных технологий;

- экспертно-аналитическая деятельность по оценке качества учебно-методических материалов, разработанных преподавательским составом колледжа, преподавателями учреждений дополнительного образования по курируемой сети;

- мониторинг учебно-методического обеспечения образовательного процесса по дисциплинам, закрепленным за предметно-цикловыми комиссиями;

- формирование информационной базы данных по методическому и информационному обеспечению учебного процесса в электронном виде;

- создание информационных, мотивационных, методических условий для профессионального роста преподавателей;
- организация научно-исследовательской работы преподавателей и студентов колледжа;
- мониторинг уровня оснащенности образовательного процесса; уровня квалификации и профессионального мастерства педагогического персонала; качества реализации образовательного процесса; качества результатов образования; качества организации воспитательного процесса; социально-психологического климата в колледже, удовлетворенности обучением;
- развитие издательской деятельности колледжа;
- участие в создании единого информационного пространства в колледже.

3. СТРУКТУРА

3.1. Структуру и штатную численность методического образовательного центра утверждает директор колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности образовательного учреждения.

3.2. Методический образовательный центр имеет в своем составе 3 штатные единицы:

- начальник методического образовательного центра -1;
- старший методист-1;
- методист -1

3.3. Распределение обязанностей между работниками структурного подразделения регламентируется должностными инструкциями, утверждёнными директором Учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Основными функциями деятельности методического образовательного центра являются:

4.1. Планирование деятельности методического образовательного центра.

4.2. Методическое сопровождение деятельности преподавателей колледжа, а также преподавателей учреждений дополнительного образования по курируемой сети.

4.3. Анализ деятельности методического образовательного центра.

5. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ

5.1. Методический образовательный центр совместно с учебной частью Учреждения осуществляет деятельность по следующим направлениям:

5.1.1. Аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогического коллектива колледжа;
- мониторинг качества преподавания дисциплин;
- мониторинг уровня оснащенности образовательного процесса;
- мониторинг уровня квалификации и профессионального мастерства педагогического персонала;
- мониторинг качества организации воспитательного процесса;

- мониторинг социально-психологического климата в колледже;
- мониторинг удовлетворенности обучением;
- анализ качества аттестационных, а также конкурсных материалов преподавателей колледжа (подготовка рецензии/заключения);
- создание базы данных о педагогических работниках колледжа;
- анализ состояния и результатов научно-методической работы в предметно-цикловых комиссиях Учреждения, определение направлений ее совершенствования;
- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе;
- сбор и обработка информации о результатах учебно-воспитательной работы в Учреждении;
- изучение, обобщение и содействие распространению педагогического опыта.

5.1.2. Информационная деятельность:

- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.);
- ознакомление педагогических работников колледжа с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях;
- информирование педагогических работников колледжа о новых направлениях в развитии среднего профессионального образования, новых учебниках, аудио- и видеоматериалах, рекомендациях, нормативных, локальных актах;
- формирование медиатеки современных учебно-методических материалов, осуществление информационно-библиографической деятельности;
- представление актуальной информации о деятельности методического кабинета на сайте колледжа, ее своевременное обновление;
- организация и расширение связей с общественностью.

5.1.3. Консультационная деятельность:

- организация консультационной работы для педагогических работников колледжа, педагогических работников учреждений дополнительного образования по курируемой сети;
- организация семинаров по изучению и распространению инновационного педагогического опыта.

5.1.4. Организационно-методическая деятельность:

- планирование и организация работы Методического совета Учреждения;
- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи: молодым специалистам, педагогическим и руководящим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды;
- прогнозирование и планирование повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих

работников колледжа, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;

- координация деятельности предметно-цикловых комиссий колледжа по вопросам подготовки плановой и отчетной документации;

- составление плановой и отчетной документации по направлениям методической работы в колледже;

- презентация опыта работы предметно-цикловых комиссий;

- организация методического сопровождения разработки основной профессиональной образовательной программы (в соответствии с требованиями ФГОС СПО);

- организация комплектования фонда учебной и учебно-методической литературы (совместно с учебной частью);

- подготовка и проведение научно-практических конференций (с участием преподавателей и студентов), педагогических чтений, конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников на уровне колледжа, города, области;

- подготовка к публикации материалов преподавателей и студентов (в том числе по итогам работы научно-практических конференций);

- взаимодействие и координация методической деятельности с соответствующими подразделениями органов управления образованием и учреждений дополнительного профессионального образования.

5.1.5. Научно-методическая деятельность:

- разработка положений, регламентирующих методическую работу, ее отдельные аспекты и направления;

- разработка рекомендаций, методических пособий и других видов методической продукции;

- опубликование статей (по вопросам методической работы) в научно-педагогических изданиях и сборниках.

6. УПРАВЛЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКИМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ

6.1. Непосредственное управление методическим образовательным центром осуществляет начальник методического образовательного центра, который назначается приказом директора колледжа.

6.2. Общее руководство и контроль над работой методического образовательного центра осуществляет заместитель директора по учебной и методической работе.

6.3. Начальник методического образовательного центра:

- подчиняется функционально заместителю директора по учебной и методической работе;

- осуществляет руководство деятельностью старшего методиста, методиста, методического образовательного центра в целом и несет ответственность за его работу;

- информирует старшего методиста и методиста о документах нормативно-правового и организационно-методического характера по

содержанию образовательного процесса, и иных документах, регламентирующих методическую деятельность.

-обеспечивает функционирование методического образовательного центра в соответствии с направлениями деятельности, обозначенными настоящим положением;

-осуществляет анализ и контроль за состоянием и результатами работы методического образовательного центра;

-представляет отчеты о деятельности методического образовательного центра.

7. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник методического образовательного центра имеет право:

7.1. Вносить предложения по вопросам организации учебного процесса, его информационно-методического сопровождения и обеспечения.

7.1.2. Требовать от старшего методиста, методиста выполнения установленных правил работы с документами и исполнения документов обеспечивающих функционирование методического образовательного центра в соответствии с направлениями деятельности, обозначенными настоящим положением;

7.1.3. Требовать от руководителей предметно-цикловых комиссий и преподавателей колледжа выполнения установленных правил работы с документами и исполнения документов по направлениям методической деятельности в колледже.

7.1.4. Запрашивать у руководителей структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для работы в рамках обозначенной данным положением компетенции.

7.1.5. Совместно с учебной частью проводить комплексные проверки деятельности предметно-цикловых комиссий колледжа и доводить итоги проверок до администрации колледжа для принятия соответствующих мер.

7.1.6. Привлекать в установленном порядке руководителей предметно-цикловых комиссий, преподавателей колледжа и кураторов учебных групп к выполнению работ и подготовке проектов документов по направлениям работы методического образовательного центра.

7.1.7. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

7.1.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

7.2. Работники методического образовательного центра имеют право:

7.2.1. Вносить администрации колледжа предложения по вопросам, касающимся деятельности методического образовательного центра.

7.2.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся состояния работы с преподавателями, студентами, с документами, регламентирующими учебную и методическую деятельность колледжа, а также совершенствования форм и методов работы с ними.

7.2. Работники методического образовательного центра несут ответственность за:

- обеспечение своевременного информационного обслуживания администрации и руководителей предметно-цикловых комиссий по вопросам учебной и научно-методической деятельности;

- исполнение приказов директора колледжа, распоряжений и поручений заместителя директора по учебной и методической работе.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

8.1. Для выполнения функций и реализации прав, методический образовательный центр взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа по учебным, воспитательным, кадрово-правовым, финансовым и прочим вопросам.

В целях оказания всесторонней методической помощи методический образовательный центр взаимодействует с учреждениями дополнительного образования по курируемой сети.

В направлении научно-методической и профессиональной деятельности методический образовательный центр взаимодействует с ГАУ ДПО «Амурский институт развития образования».

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Все изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются директором.

9.2. Вносить предложения по изменению настоящего Положения имеет право директор колледжа, заместитель директора по учебной и методической работе, начальник методического образовательного центра.

9.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет и действует до минования надобности.