	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ «О методическом центре ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>4.06.06</b>	<i>Редакция 07</i>

РАССМОТРЕНО

Советом колледжа

27.11.2006, пр.3, приказ №510

С изм. 22.06.09, протокол №9,

26.10.09, протокол №1,

распоряжение №139 от 26.10.09

С изм. от 12.04.10, протокол №6,

распоряжение №77

С изм.29.09.2014г., протокол № 1

Распоряжение №136/1 от 29.09.2014 г.

С изм.22.12.2015 г., протокол № 4

Распоряжение №252 от 25.12.2015 г.

С изм.21.12.2020 г., протокол №4

Распоряжение №454 от 21.12.2020 г.

С изм.от 25.11.2023 г., протокол №2


Распоряжение №325/1 от 25.11.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор \_\_\_\_\_ Л.А.Перова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
«О методическом центре  
ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»**

**Архангельск  
2023**

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ «О методическом центре ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>4.06.06</b>	<i>Редакция 07</i>

## **I. Общие положения**

1.1. Положение «О методическом центре ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж» определяет цель, задачи и основные направления деятельности методического центра».

1.2. Данное положение распространяется на процесс 2.8. Учебно-методическая и инновационная деятельность.

1.3. Методический центр – структурное подразделение колледжа объединяющее кафедры, предметно-цикловые комиссии, библиотеку и действующее в целях повышения качества профессиональной компетентности педагогических работников колледжа и подготовки специалистов.

1.1. Методический центр возглавляет руководитель по инновационному и методическому развитию, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом по колледжу по представлению директора колледжа.

1.2. В состав методического центра входят кафедры и предметно-цикловые комиссии, библиотека. Должностные обязанности работников утверждаются директором колледжа.


1.3. Деятельность методического центра осуществляется в соответствии с планом, утвержденным директором. План работы составляется на учебный год.

1.4. В своей деятельности центр руководствуется следующими нормативными правовыми документами: Конституцией РФ; Трудовым Кодексом РФ; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ; Приказом от 24 августа 2022 г. №762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования; другими законодательными актами Российской Федерации в области образования; Уставом колледжа; внутренними нормативными и распорядительными документами колледжа; настоящим Положением

1.5 Настоящее Положения обязательно к применению для всех сотрудников методического центра колледжа.

## **II. Цель и задачи деятельности методического центра**

2.1. Основной целью деятельности методического центра колледжа является создание условий для развития профессиональной компетентности

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ «О методическом центре ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>4.06.06</b>	<i>Редакция 07</i>

субъектов образовательного процесса колледжа в контексте работы по федеральным государственным образовательным стандартам (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО), организация методической и инновационной работы в профессиональной образовательной организации для повышения качества подготовки специалистов.

#### 2.2. Основные задачи:

- на основе постоянного мониторинга и анализа осуществление практической помощи педагогическим и руководящим работникам в разработке и реализации учебно-планирующей, программной, методической документации по образовательным стандартам нового поколения, обновление содержания образования;
- обеспечение повышения качества организации учебных занятий;
- осуществление работы по повышению профессионального уровня педагогических работников в условиях стандартизации образования;
- стимулирование развитие инновационной деятельности педагогических работников колледжа, способствующей реализации в образовательном процессе ФГОС;
- содействие участию колледжа в методических мероприятиях разного уровня, в инновационных проектах в сфере среднего профессионального образования.


### **III. Функции методического центра**

3.1. К основным направлениям деятельности методического центра относятся:

- организационная работа;
- повышение квалификации работников и роста педмастерства;
- методическое сопровождение образовательного процесса;
- организация и методическое сопровождение учебно-исследовательской деятельности обучающихся;
- организация инновационной деятельности;
- организация системы менеджмента качества в колледже.

#### **3.2. В части организационной работы методический центр:**

- осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности колледжа;
- организует работу педагогов по единой методической теме года;
- осуществляет подготовку документов по инновационной и методической деятельности колледжа и контактам с другими учреждениями и организациями;

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ «О методическом центре ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>4.06.06</b>	<i>Редакция 07</i>

осуществляет организационное сопровождение развития официального сайта колледжа;

содействует в обеспечении информационной открытости деятельности образовательной организации;

готовит к утверждению локальные акты колледжа, систематизирует их, обеспечивает своевременное размещение на сайте колледжа;

принимает участие в разработке и корректировке должностных инструкций сотрудников колледжа, систематизирует их;

готовит необходимые материалы для прохождения процедуры лицензирования и государственной аккредитации (по запросу учебной части);

совместно с советом колледжа и структурными подразделениями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программы развития колледжа;

готовит аналитические записки, справки о ходе реализации программы развития, основных направлений развития колледжа;

организует редактирование, грифование и издание учебных пособий и материалов, сборников, статей.

### **3.3. В части повышения квалификации работников и роста педмастерства:**

осуществляет руководство деятельностью предметно-цикловых комиссий и кафедр, вносит предложения по их составу и руководству ими;

создает условия для непрерывного повышения квалификации работников образовательной организации;


участвует в организации повышения квалификации и роста педмастерства педагогических работников: планирует, организует и согласовывает с педагогическими работниками повышение квалификации; в соответствии с планом готовит и отправляет заявки на курсы; готовит документы для прохождения стажировки;

организует аттестацию педагогических работников колледжа на соответствие занимаемой должности, оказывает методическое сопровождение аттестуемых и экспертных групп при проведении всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогической деятельности работников;

обеспечивает участие педагогических работников образовательной организации в конкурсах профессионального педагогического мастерства;

обеспечивает информационно-методическое и психолого-педагогическое сопровождение по вопросам аттестации кадров образовательной организации;

организует мероприятия по изучению, обобщению и распространению положительного опыта работы педагогических работников.

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ «О методическом центре ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>4.06.06</b>	<i>Редакция 07</i>

#### **3.4. В части методического сопровождения образовательного процесса:**

сопровождает разработку основных профессиональных образовательных программ;

принимает участие в организации мероприятий по внедрению цифрового, в т.ч. дистанционного обучения;

осуществляют методическую работу, направленную на совершенствование содержания, форм и методов подготовки специалистов;

оказывает консультационную помощь педагогам в разработке учебно-методической документации, методической продукции;

анализирует учебно-методическую деятельность педагогов и вносит предложения по её поощрению и стимулированию;

приобретает учебно-методическую документацию, учебную литературу, видео- и аудиоматериалы в целях обеспечения образовательного процесса;

осуществляет консультативную и практическую методическую помощь преподавателям, мастерам производственного обучения, специалистам баз профессиональной практики в процессе разработки и модернизации учебно-методического обеспечения теоретического и практического обучения (в т.ч. при проектировании рабочих программ, тематических планов, при организации и проведении текущего контроля знаний, промежуточной и государственной итоговой аттестации, включая разработку тематики письменных, курсовых работ, индивидуальных проектов, направлений и тематики выпускных квалификационных работ); организует проведение мониторинга качества образования колледжа.

#### **3.5. В части организации учебно-исследовательскую деятельности студентов:**

вносит предложения по разработке тематики курсовых и направлений выпускных квалификационных работ;

даёт рекомендации по организации самостоятельной и исследовательской работы студентов;


оказывает консультативную поддержку преподавателей - научных руководителей;

организует и проводит ежегодные студенческие научные конференции и конкурс на лучшую студенческую научную работу года;

направляет студентов для участия в конференциях других образовательных организациях.

осуществляет информационно-методическое сопровождение процесса написания курсовых и дипломных работ (проектов), индивидуальных проектов.

#### **3.6. В части организации инновационной деятельности:**

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ «О методическом центре ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>4.06.06</b>	<i>Редакция 07</i>

оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

организует грантовую деятельность колледжа;

принимает участие в организации и проведении мероприятий Ресурсного центра колледжа;

осуществляют научно-методическое обеспечение развития колледжа и внедрения новых технологий управления и образования;

### **3.7. В части организации системы менеджмента качества в колледже:**

проводит работу внедрению и развитию системы менеджмента качества, организует и проводит внутренние аудиты;

организует мониторинг качества образования.

### **3.8. Функции методического совета реализуются через следующие формы работы:**

Коллективные: педагогический совет, заседания кафедр и предметно-цикловых комиссий, рабочие, проблемные и творческие группы преподавателей, методические семинары, выставки, научно-практические конференции, конкурсы профессионального мастерства, педагогические чтения, круглые столы, дискуссионные площадки; конкурсы - смотры учебных кабинетов и лабораторий, учебно-методических комплексов; организация работы Студенческого научного общества, наставничества.


Индивидуальные: работа по комплексному учебно-методическому обеспечению образовательного процесса по специальностям подготовки (согласно индивидуальным планам работы преподавателей), проведение открытых занятий и мастер-классов, индивидуальные консультации, самообразование, творческие отчеты, повышение квалификации, методическое сопровождение педагогических работников при аттестации на квалификационную категорию и на соответствие занимаемой должности, подготовка докладов и публикаций, научно-исследовательская работа.

## **IV. Права**

Сотрудники методического центра имеют право:

4.1. Запрашивать и получать от работников колледжа документы (планы, отчеты, учебно-методическую документацию и пр.), необходимые для осуществления деятельности методического центра и оценке результатов методической деятельности преподавателей.

4.2. Давать руководителям структурных подразделений и отдельным работникам необходимые разъяснения по вопросам деятельности методического центра.

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ «О методическом центре ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>4.06.06</b>	<i>Редакция 07</i>

4.3. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности методического центра.

## **V. Ответственность**

5.1. Сотрудники методического центра несут ответственность за некачественное выполнение своих должностных обязанностей в ходе исполнения трудовых функций согласно Трудовому кодексу Российской Федерации (далее – ТК РФ).

5.2. Работники отдела несут ответственность за несоблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда на своих рабочих местах, а также - за невыполнение приказов, распоряжений и указаний директора колледжа и непосредственного руководителя в соответствии с ТК РФ.

5.3. Работники отдела несут ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. Работники отдела несут ответственность за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.


## **VI. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, сотрудники методического центра взаимодействует с:

- заместителем директора по учебно-воспитательной работе по вопросам организационного обеспечения выполнения требований ФГОС СПО и ФГОС СОО;

- руководителями и работниками следующих структурных подразделений: учебного управления, учебно-производственного управления, отдела воспитательной работы и социальной защиты, библиотеки, информационно-технического отдела, кадровой службы, бухгалтерии, – по вопросам комплексного обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей учебно-методической документацией, информационными ресурсами, средствами обучения и квалифицированными кадрами.

6.2. Распределение и выполнение сотрудниками методического центра совместных с другими структурными подразделениями работ осуществляется по согласованию с руководителем по инновационному и методическому развитию.

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ «О методическом центре ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>4.06.06</b>	<i>Редакция 07</i>

6.4. Привлечение работников других структурных подразделений к совместной деятельности с методическим центром осуществляется по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений.

6.5. Сотрудники методического центра в пределах своей компетенции осуществляют взаимодействие с научными организациями, образовательными учреждениями, библиотеками и издательствами.

6.6. Контроль над исполнением Положения возлагается на руководителя по инновационному и методическому развитию.


## **VII. Регистрация, рассылка и хранение.**

Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в СК-ДП-4.1-01-17 «Управление документацией».

## **VIII. Порядок внесения изменений**

Порядок внесения изменений в настоящее Положение осуществляется в порядке, описанном в СК-ДП-4.1-01-17 «Управление документацией».



	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ «О методическом центре ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>4.06.06</b>	<i>Редакция 07</i>

### Лист согласования

<b>СОГЛАСОВАНО</b>	
Ф.И.О.	должность
Ульянова Н.Ю.	Заместитель директора по УВР
Спехина Ю.А.	Руководитель по ИМР

### Лист регистрации изменений

<i>Наименование внесенных в документ изменений (исправлений) или дополнений (указать раздел, пункт)</i>	<i>Протокол Совета колледжа</i>
П.3.1, 3.2, 3.3., 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 4, 5, 6 оформление	Протокол №4, 21.12.2020 г.
П. 1.2. обновлена нормативная база	Протокол №2, 25.11.2023 г.
П.2.2. убрано их текста наименование WSR	