УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «ОГК»
_____ И.Г.Золкина
«_25_» ____02_____ 2026 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
о методической службе ГАПОУ «ОГК»

ОГК–ПСП–107-26

Версия 06

Оренбург, 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о методической службе колледжа является основным внутренним документом, определяющим статус, основные цели, задачи и функции методической службы колледжа; конкретную трудовую функцию руководителя методической службы-заместителя директора.

1.2. Методическая служба является структурным подразделением колледжа, подчиняется заместителю директора (учебно- методическая работа) (Приложение 1).

1.3. Основными целями методической службы являются:

- комплексное учебно-методическое обеспечение и научно-методическое сопровождение образовательного процесса, обеспечивающее повышение качества освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ;

1.4. Квалификационные требования к персоналу методической службы:

Руководитель методической службы – заместитель директора – высшее образование, стаж работы на педагогических и руководящих должностях не менее 5 лет, наличие ученой степени (желательно). Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4.1. Специалисты:

- методист – высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет. Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет. Для старшего методиста - высшее профессиональное образование и стаж работы в должности методиста не менее 2 лет.

- председатель методической цикловой комиссии – высшее профессиональное образование, высшая или первая квалификационная категория, стаж работы в колледже не менее 1 года.

- заведующий учебным кабинетом – преподаватель по профилю кабинета, высшее образование.

1.5. Методическая служба колледжа в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством;

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.03.2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- ФГОС СПО;

- МС ИСО 9001:2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;

- трудовыми договорами работников с Колледжем;

-Уставом ГАПОУ «ОГК»;

- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, Министерства образования Оренбургской области;

- настоящим Положением.

1.6. Структуру и состав методической службы утверждает директор по представлению заместителя директора.

Руководство работой методической службы осуществляет заместитель директора, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором колледжа. В случае временного отсутствия руководителя на работе его обязанности по приказу исполняет

методист, который несет ответственность за надлежащее их исполнение.

1.7. Положение определяет конкретные трудовые функции руководителя – заместителя директора. Деятельность структурных подразделений методической службы и их руководителей (МЦК, учебных кабинетов) регламентируются положениями о данных структурных подразделениях, в приложениях к положению включены должностные инструкции отдельных специалистов.

1.8. Перечень документов методической службы:

- нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов управления образованием по вопросам методической работы;
- ФГОС СПО по реализуемым колледжем в соответствии с лицензией специальностям и профессиям;
- Примерные образовательные программы;
- Устав колледжа (копия);
- локальные правовые акты, регулирующие организацию методической работы (копии);
- протоколы заседаний НМС;
- планы работы кабинетов, преподавателей и методических цикловых комиссий;
- отчетно-планирующая документация;
- график повышения квалификации педагогических работников;
- график аттестации педагогических работников;
- методические разработки и методические пособия педагогических работников;
- примерные рабочие программы по реализуемым образовательным программам;
- рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей;
- методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов;
- методические рекомендации по организации практических работ;
- фонды оценочных средств;
- материалы посещений и взаимопосещений аудиторных занятий по преподавателям;
- обобщенные материалы о системе работы педагогов колледжа.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ. СОКРАЩЕНИЯ

Система менеджмента качества – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству;

Методическая цикловая комиссия - профессиональное объединение преподавателей родственных дисциплин, создаваемая для организации учебно-методической работы педагогов колледжа.

Методическая разработка - это пособие, раскрывающее формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии о бучения и воспитания применительно к конкретной теме урока, теме учебной программы, преподаванию курса в целом.

Научно-исследовательская деятельность - это такая деятельность, которая направлена на получение и применение новых знаний, в том числе:

- фундаментальные (экспериментальные и теоретические) научные исследования, направленные на получение новых знаний об основных закономерностях строения, функционирования и развития человека, общества и природы;
- прикладные научные исследования, направленные преимущественно на применение новых знаний для достижения практических целей и решения конкретных задач.

2.1. Сокращения:

СМК– система менеджмента качества;

УМК – учебно-методический комплекс;

ОПОП- основная профессиональная образовательная программа;
ППКРС- программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;
ОЭР- опытно-экспериментальная работа;
МЦК – методическая цикловая комиссия;
НМС – научно-методический совет колледжа;
СПО – среднее профессиональное образование;
УМР – учебно-методическая работа;
ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;
ГАПОУ «ОГК» – Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Оренбургский государственный колледж».

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Организация разработки и экспертизы программного и учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

3.2. Проектирование и апробация инновационных программ, проектов, новых педагогических и информационных технологий в образовательном процессе колледжа, формирование информационной культуры участников образовательного процесса.

3.3. Координация деятельности специалистов методической службы, методических объединений педагогов МЦК, рабочих групп и учебных кабинетов.

3.4. Организация повышения квалификации педагогических работников, создание условий стимулирования творческого саморазвития педагогов через организацию аттестации, конкурсов педагогического мастерства, научно-методических конференций, семинаров, чтений и др.

3.5. Организация проведения диагностических, консультативно-методических, экспертных и аттестационных процедур для объективного анализа, планирования, коррекции содержания и результатов образовательного процесса, разработка предложений по их совершенствованию.

3.6. Организация редакционно-издательской деятельности.

3.7. Организация научно-исследовательской и опытно экспериментальной работы совместно с ВУЗами, инновационными центрами и т.д.

3.8. Комплексное обеспечение учебно-методической литературой реализуемых колледжем образовательных программ (ППКРС/ППССЗ).

4. ФУНКЦИИ

В целях реализации основных задач методическая служба выполняет следующие функции:

- организует планирование и утверждает планы методической работы методических объединений (МЦК) и специалистов (методисты, заведующих учебными кабинетами) и осуществляет контроль за их реализацией;
- организует и анализирует работу методической службы и на основе анализа готовит предложения по совершенствованию учебно-методического процесса;
- осуществляет методическое руководство педагогическим коллективом при проведении образовательного процесса;
- изучает и анализирует уровень квалификации и потенциальные возможности педагогических работников колледжа, систематизирует данные и своевременно организует совместно с заместителями директора и отделом кадров аттестацию педагогических и руководящих работников;

- обеспечивает методическое сопровождение ФГОС и реализующей их программно-методической документации;

- изучает потребности в учебно-методической документации для организации учебной, воспитательной, методической и управленческой работы, организует разработку и переработку учебно-методической документации или приобретение ее в других учреждениях; обеспечивает ежегодное планирование изданий учебно-методических разработок педагогических работников колледжа;

- реализует комплекс мер по обеспечению высокоэффективной редакционной и издательской деятельности, как на собственной базе, так и с использованием сторонних организаций;

- организует изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта внутри колледжа и за его пределами;

- обеспечивает планирование, организацию и контроль за повышением квалификации педагогических работников;

- организует мероприятия (научно-практические семинары, конференции, конкурсы профессионального мастерства и т.д.), направленные на повышение профессиональной компетентности педагогических работников и совершенствование качества образовательного процесса в колледже;

- осуществляет планирование и организацию работы Научно-методического совета колледжа;

- создает условия для успешной организации опытно-экспериментальной работы, привлечения к инновационной работе колледжа научных и педагогических кадров других СУЗов, ВУЗов, научно-исследовательских институтов, инновационных образовательных центров;

- организует подготовку и участие колледжа в отраслевых, региональных, всероссийских и международных смотрах-конкурсах, выставках, форумах, конференциях;

- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;

- организует и осуществляет работы в пределах своей компетенции по проведению лицензирования, аттестации и аккредитации образовательного учреждения и отдельных образовательных программ;

- осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса, организует работу по созданию системы качества подготовки рабочих и специалистов;

- осуществляет работу по внедрению инновационных технологий профессионального образования, оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

- выполняет отдельные поручения директора колледжа.

5. ПРАВА

- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;

- требовать и получать от других структурных подразделений колледжа необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;

- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором колледжа;

- представительствовать от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях с государственными муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями;

- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, и участвовать в таких совещаниях;

- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства колледжа, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений колледжа;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1.Руководитель и другие работники методической службы в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленных настоящим Положением и должностными инструкциями несут ответственность за:

- выполнение поставленных перед подразделением задач и определенных функций;
- своевременную и качественную подготовку документов, их сохранность, своевременное и качественное исполнение поручений и обращений;
- создание СМК подразделения и реализацию мероприятий, направленных на достижение целей в области качества подразделения;
- выполнение требований правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение в подразделении правил противопожарной безопасности;
- сохранность коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации, охраняемой законом и внутренними распорядительными документами;
- своевременное выполнение приказов и указаний директора колледжа и органов управления образованием различного уровня.
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.2 На руководителя методической службы возлагается персональная ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых подразделением, и подписываемых руководителем инструкций, указаний и других документов;
- сохранность и не разглашение конфиденциальной информации;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства колледжа;
- создание условий для производственной деятельности работников подразделения;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

№ п/п	Документация	Наименование подразделения	Сроки (периодичность) предоставления	Форма предоставления
1.	**Взаимодействие с внешними организациями:**			
1.1.	**Входящая документация**			
1.1.1	Письма, распоряжения, приказы, положения и другие	Органы управления образованием	В течение года	Электронный и бумажный носитель

	регламентирующие документы			
1.1.2	Информационные письма об организационно-методических мероприятиях различного уровня (конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации)	Минобразования и науки РФ, Министерство образования Оренбургской области	В течение года	Электронный или бумажный носитель
1.1.3	Формы отчетности	Органы управления образованием	В течение года	Электронный или бумажный носитель
1.1.4	Счета, договора	Предприятия и организации	В течение года	Электронный или бумажный носитель
1.2.	**Исходящая документация**			
1.2.1	Документы по аттестации педагогических и руководящих кадров	ИРО Оренбургской области	В течение года	Электронный носитель
1.2.2.	Информационные письма об организационно-методических мероприятиях на базе колледжа	Образовательные учреждения различного уровня и профиля	В течение года	Электронный или бумажный носитель
1.2.3.	Отчеты по направлению деятельности службы	Органы управления образованием	В течение года по запросу	Электронный или бумажный носитель
1.2.4	Документы для участия в программах повышения квалификации	Учреждения и организации, реализующие программы повышения квалификации	В течение года	Электронный или бумажный носитель
1.2.5	Конкурсные материалы (заявки, разработки и т.д.)	Оргкомитеты	В течение года	Электронный или бумажный носитель
2.	**Взаимодействие с внутренними структурными подразделениями**			
2.1.	**Входящая документация**			
2.1.1	Проекты приказов, докладные записки, справки, положения.	Руководители и специалисты методической службы	В течение года	Электронный и бумажный носитель
2.1.2	Основные профессиональные образовательные	Учебная часть	Согласно графику	Электронный и бумажный носитель

	программы по специальностям и профессиям			
2.1.3	Докладные записки, заявки	Руководители структурных подразделений колледжа	В течение года	Электронный и бумажный носитель
2.1.4.	Отчеты, заявки	Преподаватели	В течение года	Электронный и бумажный носитель
2.1.5.	Материалы для размещения на портале колледжа и организации редакционно-издательской деятельности	Руководители структурных подразделений колледжа, педагогические работники	В течении года	Электронный и бумажный носитель
2.2.	**Исходящая документация**			
2.2.1.	План работы методической службы на учебный год	НМС, Педагогический совет	К 30 июня	Электронный и бумажный носитель
2.2.2	Отчет о выполнении плана методической работы.	НМС	До 15 июня за прошедший учебный год	Отчет
2.2.3.	Проекты приказов, докладные записки, заявки	Директор	В течение года	Электронный и бумажный носитель
2.2.4	Заявки на закупки	Закупочная комиссия	В установленные сроки	Электронный и бумажный носитель
2.2.5.	Документы бухгалтерской отчетности	Бухгалтерия	В установленные сроки	Бумажный носитель

Приложение 1

Организационная структура методической службы

Состав методической службы

- заместитель директора;
- методист – 4 чел.
- председатели МЦК- 8 чел;

Лист регистрации изменений

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения	Номера листов	Краткое содержание изменения	Ф.И.О., должность, подпись лица, осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5

Лист согласования

№ п. п.	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал:					
1	Учебно-методическая часть	Зам. директора	Синкина Е.В.		25.02.26
Согласовано:					
1.		Вед.юрисконсульт	Колбанева А.Ю.		25.02.2026

Лист рассылки

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Количество копий
1	2	3	4
		Секретарь руководителя	1
		Зам.директора	4
		Методист	4

Лист ознакомления

С требованиями настоящего документа с приложениями ОЗНАКОМЛЕНЫ:				
№ п/п	Наименование должности	Ф.И.О.	Дата	Подпись