

**Министерство образования Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Уренский индустриально-энергетический техникум»
(ГБПОУ УИЭТ)**



Утверждаю
Директор ГБПОУ УИЭТ
Л.И. Комарова
«30» Сентября 2015 года

**Положение
о методическом объединении педагогических работников
Государственного бюджетного профессионального учреждения
«Уренский индустриально-энергетический техникум»
(ГБПОУ УИЭТ)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о методическом объединении педагогических работников (далее МО) является основным внутренним документом, определяющим: статус, основные цели, задачи и функции МО; конкретную трудовую функцию руководителя МО ГБПОУ «Уренский индустриально-энергетический техникум» (далее техникум).

1.2 МО является объединением техникума, входящим в состав методической службы, подчиняется руководителю методической службы. Состав МО формируется из преподавателей ОПОП или ряда родственных дисциплин и мастеров производственного обучения, других педагогических работников техникума, объединенных по основным специальностям (профессиям) в соответствии с ФГОС СПО.

1.3 Основными целями МО являются:

-проектирование и совершенствование комплексного методического обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО;

-интеграция деятельности педагогов в целях развития инновационных процессов, обеспечивающих современное качество подготовки рабочего и специалиста в образовательном процессе техникума;

-развитие научно-исследовательской деятельности и профессионального творчества педагогов и обучающихся.

1.4 МО в своей деятельности руководствуется:

-Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-действующим законодательством;

-трудовыми договорами работников с техникумом;

-Уставом техникума;

-приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ;

-приказами и распоряжениями Министерства образования Нижегородской области;

-Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»);

- Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (Приказ Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276);

-ФГОС СПО;

-нормативными документами по организации промежуточной и итоговой государственной аттестации, производственной практики и другим соответствующим ФГОС;

-настоящим Положением.

1.5 Перечень МО, их руководителей и состав МО утверждает директор техникума по согласованию с научно-методическим советом техникума ежегодно.

1.6 Руководство работой МО осуществляет руководитель МО. Кандидатура руководителя МО предлагается членами МО, согласуется на заседании научно-методического совета и утверждается приказом директора техникума. Работа подлежит оплате в размере до 15 %. В случае временного отсутствия руководителя на работе его обязанности по приказу исполняет один из членов МО, который несет ответственность за надлежащее их исполнение.

1.7 Работа МО проводится по плану, утвержденному руководителем методической службы на каждый учебный год.

1.8 Заседания МО проводятся не реже одного раза в два месяца.

1.9 Положение определяет конкретные трудовые функции руководителя МО.

2. ЗАДАЧИ

2.1 Планирование, координирование и оценка эффективности коллективной и индивидуальной работы членов МО по единой методической теме.

2.2 Разработка содержания ОПОП и ППКРС.

2.3 Разработка и экспертирование комплексного учебно-методического обеспечения образовательного процесса по направлениям подготовки.

2.4 Анализ профессиональных возможностей педагогов, создание условий для развития профессионального потенциала педагогов.

2.5 Совершенствование содержания, технологий и методов организации образовательного процесса.

2.6 Обобщение, распространение и внедрение в практику передового педагогического и производственного опыта.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В целях реализации основных задач руководитель МО выполняет следующие функции:

3.1.1 Анализирует состояние учебно-методической работы членов МО, ведет необходимую отчетно-планирующую документацию, разрабатывает предложения по повышению ее эффективности и совершенствованию учебно-методического технологического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

3.1.2 Организует разработку, коллективное рассмотрение, согласование, рецензирование, подготовку к утверждению и актуализацию учебно-методической документации (рабочие программы, календарно-тематические планы, контрольно-

оценочные средства, программу ГИА) и пособий, дидактических материалов и т.д., входящих в состав УМК по дисциплине, профессиональному модулю, виду практики.

3.1.3 Обобщает и применяет меры по распространению наиболее результативного опыта членов МО, сведений о передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования.

3.1.4 Организует и координирует учебно-методическую работу преподавателей (мастеров п/о), исследовательскую деятельность и техническое творчество обучающихся, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности.

3.1.5 Участвует в совершенствовании методического и профессионального мастерства преподавателей (мастеров п/о), вносит предложения по аттестации педагогических работников, входящих в состав МО.

3.1.6 Участвует в организации и проведении организационно-методических мероприятий (заседаний педагогического совета, заседаний научно-методического совета, заседаний Школы молодого педагога, семинаров, конференций, мастер-классов, предметных декад, выставок, олимпиад, конкурсов профмастерства и т.д.).

3.1.7 Готовит материалы для аттестации, лицензирования и аккредитации техникума и отдельных образовательных программ по направлению своей деятельности.

3.1.8 Организует проведение членами МО открытых уроков, взаимопосещение уроков среди членов МО с целью установления межпредметных связей и обмена опытом работы.

3.1.9 Ведет работу по обеспечению образовательного процесса необходимой учебной и учебно-методической литературой.

4. ПРАВА

4.1 Председатель МО имеет право:

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

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

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

-представлять от имени техникума по вопросам, относящимся к компетенции МО, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными образовательными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями;

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

-в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства техникума, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений техникума;

-давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию МО.

5. ОБЯЗАННОСТИ

5.1 Члены МО обязаны:

- посещать все заседания МО и принимать активное участие в обсуждении рассматриваемых вопросов;
- выполнять поручения руководителя МО в установленные сроки;
- предоставлять руководителю МО промежуточные и итоговые отчеты о своей деятельности;
- обеспечивать методической помощью обучающихся техникума, при наличии запросов и в случае выявления проблемы;
- анализировать уровень образовательного процесса по направлению деятельности;
- предоставлять результаты опытно-экспериментальной работы, готовить материалы для прохождения процедуры аттестации;
- соблюдать управленческую и педагогическую этику.

5.2 Члены МО имеют право:

- определять стратегические задачи функционирования и развития техникума;
- обращаться к администрации техникума с запросом о представлении необходимой нормативной, статистической научно-методической документации;
- вносить предложения по улучшению собственной педагогической деятельности;
- обобщать передовой опыт;
- вносить коррективы в программы экспериментов, разрабатывать авторские программы, программы инновационной деятельности;
- требовать проявления терпимости и такта от всех сотрудников техникума при проведении контрольных мероприятий.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Руководитель и члены МО в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленных настоящим Положением и должностными инструкциями несут ответственность за:

- выполнение поставленных перед МО задач и определенных функций;
- своевременную и качественную подготовку документов, их сохранность, своевременное и качественное исполнение поручений и обращений;
- выполнение требований правил внутреннего распорядка;
- своевременное выполнение приказов и указаний руководства техникума и органов управления образованием различного уровня;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.2 На руководителя МО возлагается персональная ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых МО, и подписываемых руководителем инструкций, указаний и других документов;
- своевременность и качество исполнения поручений руководства техникума;
- создание условий для производственной деятельности членов МО;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в МО и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соблюдение членами МО трудовой и производственной дисциплины.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

№ п/п	Документация	Наименование подразделения	Сроки (периодичность) представления	Форма представления
1	Взаимодействие с внешними организациями:			
1.1.	Входящая документация			
1.1.1	Письма, распоряжения, приказы, положения и другие регламентирующие документы (копии)	Министерство образования и науки РФ, Министерство образования Нижегородской области	В течение года	Электронный и бумажный носитель
1.1.2	Информационные письма об организационно-методических мероприятиях различного уровня (конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации)	Министерство образования и науки РФ, Министерство образования Нижегородской области	В течение года	Электронный или бумажный носитель
1.1.3	Формы отчетности	Министерство образования и науки РФ, Министерство образования Нижегородской области	В течение года	Электронный или бумажный носитель
1.1.4	Счета, договора	Предприятия и организации	В течение года	Электронный или бумажный носитель
	Прайс-листы на литературу и периодические издания	Издательства, торговые представительства	В течение года	Электронный или бумажный носитель
1.2.	Исходящая документация			
1.2.1	Информационные письма об организационно-методических мероприятиях на базе	Образовательные учреждения различного уровня и профиля	В течение года	Электронный или бумажный носитель

	техникума			
1.2.2	Отчеты по направлению деятельности МО	Министерство образования и науки РФ, Министерство образования Нижегородской области	В течение года по запросу	Электронный или бумажный носитель
1.2.3	Конкурсные материалы (заявки, разработки и т.д.)	Оргкомитеты	В течение года	Электронный или бумажный носитель
1.2.4	Заявки на приобретение литературы	Издательства, торговые представительства	В течение года	Электронный или бумажный носитель
1.2.5	Документы на подписку на периодические издания	Почта России	2 раза в год	Бумажный носитель
2.	Взаимодействие с внутренними структурными подразделениями			
2.1.	Входящая документация			
2.1.1	Проекты приказов, докладные записки, справки, положения	Руководитель и специалисты методической службы	В течение года	Электронный и бумажный носитель
2.1.2	ОПОП и ППКРС	Методический кабинет	Согласно графику	Электронный и бумажный носитель
2.1.3	Программно-методическая и учебно-методическая документация	Преподаватели и мастера п/о	Согласно плану	Электронный и бумажный носитель
2.1.4	Докладные записки, заявки	Преподаватели и мастера п/о, зав. кабинетами	В течение года	Электронный и бумажный носитель
2.1.5	Отчеты, заявки	Преподаватели и мастера п/о	В течение года	Электронный и бумажный носитель
2.2.	Исходящая информация			
2.2.1	План работы МО методической службы на учебный год	Руководитель методической службы	К 20 июня К 20 числу каждого месяца	Электронный и бумажный носитель
2.2.2	Программно-	Методический	По плану	Электронный и

	методическая документация	кабинет, учебная служба		бумажный носитель
2.2.3	Отчет о выполнении плана работы	Руководитель методической службы	До 15 июня за прошедший учебный год	Отчет
2.2.4	Проекты приказов, докладные записки, заявки, справки	Руководитель методической службы	В течение года	Электронный и бумажный носитель
2.2.5	Заявки на закупки	Руководитель методической службы	В установленные сроки	Электронный и бумажный носитель
2.2.6	Документы бухгалтерской отчетности	Бухгалтерия	В установленные сроки	Бумажный носитель
2.2.7	Материалы для размещения на сайте техникума и организация редакционно-издательской деятельности	МО Методический кабинет	В течение года	Электронный и бумажный носитель

Положение рассмотрено и принято
Методическим советом
ГБПОУ «Уренский индустриально-энергетический техникум»
Протокол № 1 от «13» января 2015 года

