

**МИНИСТЕРЛІГІ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**  
**ГККП "Колледж общественного питания и сервиса" акимата города Нур-Султан**



Утверждаю  
Директор З. Клышбаева  
31 08 2021 год



**ПОЛОЖЕНИЕ ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ**

Педагогического совета колледжа  
Рассмотрено на заседании  
Протокол № 1 31.08 2021 год

**Нур-Султан 2021 год,**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения
2. Нормативные ссылки
3. Определения, обозначения и сокращения
4. Общие положения
5. Основные задачи УМР
6. Основные направления и содержание работы УМР
7. Основные функции руководителя подразделения
8. Взаимодействия и контакты
9. Документация методического отдела

## 1. Область применения

Настоящее Положение по учебно – методической работе ГККП «Колледж общественного питания и сервиса» акимата г. Астаны (далее - Положение) определяет порядок управления, планирования и реализации научно – методической работы в ГККП «Колледж общественного питания и сервиса» акимата г. Астаны (далее - колледж).

## 2. Нормативные ссылки

- 2.1 Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 15 июля 2011г. № 461-ІҮ ЗРК
- 2.2 Национальный стандарт СТ РК ISO 9001-2016  
(См. в Реестре нормативно – правовых документов ГККП «Колледж общественного питания и сервиса» акимата г. Астаны)

## 3. Определения, обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие термины, определения и сокращения:

- ПЦК** – предметно-цикловая комиссия;
- УМК** – учебно-методический комплекс;
- НМС** – научно -методический совет;
- МОН** – Министерство образования и науки
- КОПиС** – Колледж общественного питания и сервиса акимата г. Астаны
- УМР**- учебно – методическая работа
- ГПРО** – государственная программа развития образования на 2016-2019 гг.
- УВП** – учебно – воспитательный процесс
- СМК**- система менеджмента качества
- Структурное подразделение** - это официально выделенная часть колледжа вместе с относящимися к ней работниками, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающими за выполнение возложенных на них задач.

## 4. Общие положения

- 4.1. Структурное подразделение «Учебно-методическая работа» непосредственно подчиняется директору ГККП «Колледж общественного питания и сервиса» акимата г. Астаны
- 4.2. Структурное подразделение возглавляет заместитель директора по учебно – методической работе, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора.
- 4.3. В состав структурного подразделения входят председатели цикловых методических комиссий, которые непосредственно подчиняются руководителю структурного подразделения.
- 4.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права,

ответственность заместителя директора по учебно – методической работе регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа.

4.5. Структурное подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями (учебная часть, воспитательный отдел, отдел кадров, производственная практика, АХЧ), а также в пределах своей компетенции с другими организациями образования.

4.6. В своей деятельности подразделение руководствуется Конституцией РК, закона «Об образовании», Постановлениями правительства РК по вопросам образования, Уставом колледжа общественного питания и сервиса, законодательством об охране труда, положениями, правилами, нормами, действующим в образовательной организации и Настоящем Положением.

4.7. Деятельность структурного подразделения осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности сотрудников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя структурного подразделения.

4.8. Ответственным лицом за управлением документацией, внутренний аудит в структурном подразделении является заместитель директора по УМР.

## **5. Основные задачи**

5.1. Методическое обеспечение учебного и воспитательного процессов в соответствии с требованиями Государственной программы развития образования на 2016-2019 гг, законом «Об образовании», Правилами организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы (Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 ноября 2007 года N 583)

5.2. Разработка, внедрение новых и совершенствование существующих технологий, методов, средств и форм образовательного процесса, развитие творческого мышления педагога, обеспечение повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических работников, совершенствование научно-методического потенциала педагогического коллектива.

## **6. Основные направления и содержание работы УМР**

6.1. Анализ методической обеспеченности образовательного и воспитательного процессов.

6.2. Размещение информации о деятельности методической службы на официальном сайте, освещение деятельности педагогических работников в СМИ.

6.3. Подготовка и обсуждение вопросов на заседании научно – методического совета проблем педагогики и методики преподавания учебных дисциплин, производственного обучения в образовательной организации.

6.4. Подготовка и обсуждение результатов ежегодного обновления основных профессиональных образовательных программ по специальностям и рабочим профессиям с учетом результатов собственной деятельности, запросов работодателей, развития экономики региона, науки и техники

- 6.5. Выявление, обобщение и распространение положительного педагогического опыта творчески работающих преподавателей, мастеров производственного обучения и других педагогических работников.
- 6.6. Подготовка и обсуждение вопросов по внедрению в учебный процесс современных образовательных технологий, дидактических материалов и программного обеспечения автоматизированных систем обучения, систем информационного обеспечения занятий.
- 6.7. Подготовка и обсуждение вопросов по повышению квалификации и квалификационного разряда педагогическими работниками.
- 6.8. Подготовка и обсуждение вопросов по профессиональному становлению молодых преподавателей и мастеров производственного обучения.
- 6.9. Рассмотрение и утверждение рукописей учебно-методических пособий и дидактических материалов по учебным дисциплинам.
- 6.10. Утверждение положений о проведении конкурсов, олимпиад, смотров, соревнований и т.д.
- 6.11. Разработка критериев диагностики, экспертизы деятельности педагогических работников и методик для осуществления этих процедур и обеспечение ими педагогических работников.
- 6.12. Организация взаимопосещения занятий, проведение открытых уроков и их обсуждение; изучение, отбор и внедрение в практику работы достижений науки и техники, передового опыта в учебно-воспитательной работе и новых технологий обучения.
- 6.13. Организация и проведение конкурсов профессионального мастерства по специальностям и профессиям, тематических, научных, научно-методических семинаров, конференций и научно-методических совещаний.
- 6.14. Организация обзоров педагогической, научной, методической литературы, рефератов, докладов, методических разработок и пособий, технических средств обучения и электронно-вычислительной техники.

## **7. Основные функции руководителя подразделения**

- 7.1. Планирует и организует и контролирует работу структурного подразделения по методическому обеспечению УВП
- 7.2. Проводит анализ работы структурного подразделения.
- 7.3. Разрабатывает отчетные документы, аналитические справки и отчеты по итогам деятельности подразделения для педагогического совета.
- 7.4. Обеспечивает выполнение Политики и Целей организации в области качества в рамках своей деятельности.
- 7.5. Соблюдает требования к СМК колледжа, предъявляемых к деятельности подразделения.
- 7.6. Является руководителем процесса «Учебно – методическая работа», несет ответственность за управление документацией, проведение внутреннего аудита, мониторинг процесса
- 7.7. В период отсутствия руководителя подразделения его обязанности исполняет методист колледжа, назначенный приказом директора.

7.8. Руководитель структурного подразделения или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от его имени по вопросам, входящим в его компетенцию.

## 8. Взаимодействия и контакты

9.1. Структурное подразделение взаимодействует с другими структурными подразделениями организации в процессе решения задач, поставленных перед структурным подразделением, выполнения возложенных на него функций и реализации предоставленных ему прав.

9.2. Контакты с другими структурными подразделениями выражаются в совместных, согласованных и встречных действиях по принятию решений, выполнению заданий и т.д.

9.3. Служебные взаимоотношения руководителя структурного подразделения с внешними организациями, а также с должностными лицами и подразделениями колледжа по вопросам деятельности (обмен информацией, документам

## 9. Документация методического отдела

10.1 Методический отдел должен иметь следующую документацию:

- Приказ о составе научно – методического отдела, назначении руководителя НМС
- Положение по методической работе;
- План работы на учебный год (с указанием Методической темы колледжа, задач на новый учебный год);
- План заседаний НМС, протоколы методсовета;
- График проведения открытых занятий.;
- Открытые уроки;
  - 01 – анализ комбинированного занятия;
  - 02 – анализ практического занятия;
  - 03-анализ мастер- класса;
  - 04-анализ занятия по физической культуре
- Отчеты по методической работе
- Документы по прохождении аттестации педагогическими работниками
- Материалы по педагогическим чтениям (доклады)
- Материалы по передовому педагогическому опыту
- Материалы по повышению квалификации педагогических кадров
- Работа со средствами массовых информационных (публикации)
- Методическая помощь молодому педагогу
- Материалы о проведении встреч, круглых столов
- Материалы об участии республиканских конкурсах, конференциях
- Достижения
- Протоколы заседания аттестационной комиссии
- Материалы проведенных внутриколледжных методических мероприятий
- Отчеты преподавателей по индивидуальному плану за семестр и за год
- Протоколы заседаний педагогического совета

- Взаимопосещение занятий
- Протоколы заседаний методических объединений
- Работа по экспериментальному проекту
- Учебно – методические комплексы, пособия

**ПЕРЕЧЕНЬ ЗАПИСЕЙ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ В ГККП «КОЛЛЕДЖ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ И СЕРВИСА»**

№ п/п	Наименование процедуры	Идентификационный номер процедуры	№ вводимой формы	Наименование вводимой формы	Нахождение, ответственность
1	Методическая работа		Ф 104-1	Перспективный план работы колледжа	Методотдел, Ж.Е.Сеитова
2			Ф 104-2	Годовой план работы колледжа	Методотдел, Ж.Е.Сеитова
3			Ф104-3	План учебно-методической работы	Методотдел, Ж.Е.Сеитова
4			Ф104-4	План и материалы ВКК	Методотдел, Ж.Е.Сеитова
5			Ф104-5	Положения по методической работе	Методотдел, Ж.Е.Сеитова
6			Ф 104-6	План работы педагогического совета и материалы (протоколы, журнал)	Методотдел, Ж.Е.Сеитова
7			Ф 104-7	Протокол заседания методического совета и материалы заседаний	Методотдел, Ж.Е.Сеитова
8			Ф 104-8	Отчет по итогам учебно-методического и воспитательного процесса	Методотдел, Ж.Е.Сеитова
9			Ф 104-9	Рейтинг деятельности работников колледжа	Методотдел, Ж.Е.Сеитова
10			Ф 104-10	Обобщение СПО (учебно-методические пособия, уроки, публикации педагогов)	Методотдел, Ж.Е.Сеитова
11			Ф 104-11	План повышения квалификации (заявка, аналитическая справка)	Методотдел, Ж.Е.Сеитова
12			Ф 104-12	Информационное письмо; конференции/ педчтений	Методотдел, Ж.Е.Сеитова
13			Ф 104-13	Материалы конференции, семинаров, мастер-классов, круглых столов	Методотдел, Ж.Е.Сеитова
14			Ф104-14	План работы молодого специалиста и наставника, (анкеты, отчеты, список)	Методотдел, Ж.Е.Сеитова
15			Ф 104-15	План взаимопосещения занятий (анализ урока)	Методотдел, Ж.Е.Сеитова
16			Ф 104-16	План экспериментальной работы программы	Методотдел, Ж.Е.Сеитова