

**БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

«УТВЕРЖДЕНО»:

Директор

БУ «Сургутский музыкальный колледж»

приказ от 18.04.2018г. № 09/01-ОД-163

введено в действие с 18.04.2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕТОДИЧЕСКОЙ  
И ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ**

Сургут, 2018

## **1. Область применения**

Настоящее Положение о методической и информационно-аналитической службе (далее - МиИАС) БУ «Сургутский музыкальный колледж» (далее – Положение) определяет порядок управления, планирования и реализации методической и информационно-аналитической работы в БУ «Сургутский музыкальный колледж» (далее – колледж). Требования Положения обязательны для применения всеми участниками образовательной деятельности и работниками, обеспечивающими этот процесс в колледже.

## **2. Нормативные ссылки**

2.1. Конституция Российской Федерации.

2.2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.01.2001 г №197-ФЗ (редакция от 05.02.2018).

2.3. Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ (принят Государственной Думой РФ от 21.12.2012).

2.4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.5. Приказы и письма Министерства образования и науки Российской Федерации, Федерального агентства по образованию.

2.6. Конвенция о правах ребенка;

2.7. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464.

2.8. Нормативные и регламентирующие документы региональных и местных органов управления.

2.9. Устав колледжа.

2.12. Программа развития колледжа.

2.13. Приказы директора колледжа.

## **3. Определения, обозначения и сокращения**

В настоящем Положении применяются следующие термины, определения и сокращения:

- МиИАС – методическая и информационно-аналитическая служба;

- ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;
- ПЦК – предметно-цикловая комиссия;
- ППССЗ – программы подготовки специалистов среднего звена;
- ДПП – дополнительные профессиональные программы;
- СПО – среднее-профессиональное образование;
- ВПО – высшее профессиональное образование.

#### **4. Общие положения**

4.1. Методическая и информационно-аналитическая служба является структурным подразделением колледжа, действует на основании Положения.

4.2. МиИАС создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

4.3. Руководство работой МиИАС осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке, а именно приказом директора колледжа.

4.4. На должность начальника МиИАС назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности методиста или преподавателя СПО или ВПО не менее двух лет.

4.5. Начальник МиИАС непосредственно подчиняется директору колледжа.

4.6. Работники МиИАС назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора колледжа.

4.7. Директор колледжа учитывает мнение и предложения коллектива при принятии решений, касающихся деятельности МиИАС.

4.8. Для организации работы МИАСК используется информационная и материально-техническая база колледжа.

4.9. Основными показателями оценки деятельности МиИАС является решение поставленных перед ней задач и выполнение возложенных на нее функций, а также своевременное предоставление достоверной и полной информации по формам организации и методическому обеспечению образовательного процесса.

4.10. Служба осуществляет методическое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности образовательной организации, использование и защиту

информационных ресурсов. Служба применяет в своей работе современные информационные технологии, средства взаимодействия и связи; рассматривает возможности внедрения передового педагогического опыта работы; проводит исследования, направленные на совершенствования методической и информационно-аналитической работы, повышение эффективности работы службы; во взаимодействии с другими структурными подразделениями добивается соблюдения правил и норм охраны труда и профессиональной этики.

## **5. Цель, задачи организации методической и информационно-аналитической деятельности**

5.1. Основная цель методической и информационно-аналитической деятельности в колледже – создание условий, способствующих повышению эффективности и качества учебного процесса по вопросам образования и воспитания обучающихся, на основе комплексного подхода к совершенствованию преподавания, содержания, организации, методов и форм обучения.

5.2. Организация работы МиИАС направлена на решение задачи формирования в колледже творческой среды, способствующей развитию педагогического мастерства и профессиональному росту педагогических работников колледжа.

5.3. Задачи МиИАС ориентированы на реализацию приоритетных направлений развития колледжа:

- обеспечение достижения современного качества профессионального образования, соответствующего требованиям потребителей;
- развитие кадрового потенциала колледжа в соответствии с требованиями ФГОС СПО и приоритетными направлениями колледжа;
- изменение содержания профессиональных образовательных программ и образовательного процесса с учетом требований ФГОС СПО;
- создание условий для эффективного формирования общих компетенций и развития личностного потенциала обучающихся;
- развитие взаимодействия в системе профессионального образования как муниципального, регионального, так и российского и международного уровней.

## **6. Структура**

6.1. Структура, штатный состав и численный состав МиИАС формируются исходя из целей, задач и основных направлений развития колледжа и утверждаются директором.

6.2. В штатный состав МиИАС входят: начальник МиИАС, заместитель начальника МиИАС, методисты, заведующий библиотекой, библиотекарь, фонотекарь, специалист по связям с общественностью.

6.3. Обязанности между работниками МиИАС распределяются начальником МиИАС в соответствии с должностными инструкциями специалистов службы и настоящим положением.

6.4. Руководство деятельностью МиИАС осуществляет начальник под прямым управлением директора колледжа.

## **7. Содержание работы методической службы, основные функции**

7.1. Методическая и информационно-аналитическая работа в колледже осуществляется по следующим направлениям:

- аналитическое.
- информационное.
- организационно-методическое.
- консультационное.

7.2. Основные функции МиИАС:

### **7.2.1. Информационная**

- статистическое и информационное обеспечение системы мониторинга учебно-воспитательного процесса;
- формирование банка информации (статистической, научно-методической и т.д.);
- создание базы данных (фонотеки, библиотеки, методического кабинета);
- информирование педагогических работников о новом содержании образования, инновационных образовательных и воспитательных технологиях, передовом отечественном и зарубежном опыте, достижениях психолого-педагогических наук с целью внедрения в практику своей работы.

### **7.2.2. Аналитическая:**

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников;
- обработка поступающей информации, анализ статистических показателей;

- осуществление мониторинга учебно-методического обеспечения образовательного процесса колледжа;

- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

### **7.2.3. Организационно-методическая:**

- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации педагогических работников колледжа;

- поддержание в актуальном состоянии баз данных (фонотеки, библиотеки, методического кабинета);

- программно-методическое обеспечение учебно-образовательного процесса по образовательным программам ППССЗ и ДПП;

- организационно-методическое обеспечение аттестации педагогических кадров;

- участие в разработке, обсуждении и создании учебно-методического комплекса учебных дисциплин;

- повышение педагогической квалификации педагогических работников, в том числе через реализацию педагогами колледжа дополнительных профессиональных программ (повышение квалификации) для работников сферы культуры и искусства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- обучение приемам научно обоснованной организации труда, навыкам научно-исследовательской и экспериментальной работы, психолого-педагогическим основам диагностики, инновационным педагогическим технологиям и последующее их внедрение в педагогические, исполнительские практики теории и практики педагогики искусства

- подготовка и проведение научно-практических конференций, семинаров, мастер-классов и других мероприятий с участием педагогических работников и обучающихся.

### **7.2.4. Консультационная:**

- организация консультационной работы для педагогических работников и обучающихся;

- оказание помощи педагогическим работникам в разработке учебной документации;

- помощь в подготовке к аттестационным мероприятиям педагогических работников;

- оказание помощи педагогическим работникам в планировании и организации педагогического самообразования, роста педагогического мастерства.

## 8. Компетенции

### 8.1. Компетенции начальника МиИАС:

- обеспечивает общее руководство МиИАС, научно-методическое и методическое сопровождение реализации образовательных программ;

- согласовывает документы в пределах своей компетенции

- вносит предложения в отдел кадров и руководству колледжа о перемещении работников МиИАС, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

- проводит совещания по вопросам, входящим в компетенции МиИАС;

- участвует в разработке стратегических и основополагающих документов колледжа, в работе советов и различных групп по приказу или согласованию директора колледжа;

- взаимодействует в соответствии с направлениями деятельности МиИАС на межведомственном уровне;

- привлекает педагогов и специалистов колледжа к выполнению возложенных на МиИАС функций, с целью реализации основных направлений программы развития колледжа;

- организует и обеспечивает работу коллектива МиИАС на уровне современных требований к направлениям ее деятельности и в соответствии должностной инструкцией по занимаемой должности.

### 8.2. Компетенции работников МиИАС:

- обеспечивают программно-методическое сопровождение учебного процесса;

- выявляют, обобщают и распространяют результативный педагогический опыт;

- организуют методическое обеспечение аттестации педагогических работников;

- оказывают помощь педагогическим работникам в разработке учебно-планирующей документации;

- участвуют в разработке, обсуждении и создании учебно-методического комплекса учебных дисциплин, профессиональных модулей;

- информируют педагогических работников о новом содержании образования, инновационных образовательных и воспитательных технологиях, инновационном отечественном и зарубежном опыте, достижениях психолого-педагогических наук с целью внедрения в практику своей работы;

- изучают, анализируют и обобщают результаты педагогической деятельности в колледже на основе диагностики мониторинга;

- консультируют, сопровождают педагогических работников колледжа в научно-исследовательской и инновационной работе;

- осуществляют мониторинг учебно-методического обеспечения;

- оказывают консультативную помощь и сопровождение во время проведения аттестационных процедур педагогических работников;

- изучают, обобщают результативный педагогический опыт;

- оказывают помощь педагогическим работникам в планировании и организации педагогического самообразования, самообследования, роста педагогического мастерства;

- создают банк данных результативного педагогического опыта, прогрессивных методик, новых технологий обучения;

- ведут делопроизводство, формирование и отправление (получение) корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам методической деятельности;

- устанавливают связи с другими организациями и социальными институтами по вопросам методической и информационно-аналитической деятельности;

- обеспечивают защиту сведений конфиденциальной информации и иных сведений ограниченного распространения;

- осуществляют:

- в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, составленных в ходе деятельности СМиИАР.

- в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами СМиИАР и колледжа.



## **9. Права и обязанности**

9.1. Требовать, в пределах своей компетенции, от педагогов и специалистов колледжа предоставления необходимых материалов, отчетов и информации для планирования и организации работы МиИАС.

9.2. Самостоятельно вести переписку по вопросам методической и информационно-аналитической работы, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию МиИАС и не требующим согласования с директором колледжа.

9.3. В соответствии с должностными и функциональными обязанностями, номенклатуре документов (материалов, справок, протоколов, отчетов, мониторингов, статистических баз данных и т.д.) МиИАС, разрабатывать, готовить на согласование начальнику МиИАС и подпись директора колледжа в соответствующие требованиям сроки, локальные документы и материалы.

9.4. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции МиИАС во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями по согласованию начальника МиИАС и разрешения директора колледжа.

9.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию по занимаемой должности и не противоречащим Положению о МиИАС и Уставным документам колледжа.

## **10. Ответственность**

10.1. Ответственность за качество выполнения возложенных настоящим Положением функций несет начальник и специалисты МиИАС.

10.2. Степень ответственности работников МиИАС устанавливается их должностными инструкциями.

10.3. Работники МиИАС несут ответственность:

- за сохранность материально-технической базы организации;
- за соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда;
- за соблюдение действующего законодательства РФ.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Положение подлежит проверке на актуальность и переработке (по мере необходимости).

11.2. Решение о внесении изменений в Положение принимает директор колледжа и он формирует рабочую группу для подготовки текста изменения (при необходимости).

11.3. Внесение изменений, их регистрация и информирование об изменениях осуществляется в установленном порядке.

11.4. Решение об отмене или переработке Положения принимается в следующих случаях:

- при разработке нового документа взамен данного;
- при внесении изменений, объём которых составляет более 50% текста.