

Регламент методического сопровождения взаимодействия с областными и окружными методическими объединениями, федеральными учебно-методическими объединениями в системе среднего профессионального образования

I. Методическое сопровождение взаимодействия с областными методическими объединениями осуществляется в следующем порядке:

1. Областные методические объединения (далее – ОМО) направляют на адрес колледжа информацию о планируемых мероприятиях, тематике заседаний ОМО и запрос на возможное участие преподавателей колледжа в заседаниях или иных мероприятиях ОМО. Директор колледжа направляет запрос от ОМО заместителю директора, ответственному за взаимодействие с ОМО (зам. директора по УМР).

2. Заместитель директора по УМР совместно с председателем ПЦК, входящим в состав ОМО, определяют потенциальных докладчиков из числа педагогических работников предметной (цикловой) комиссии, обсуждают возможность и готовность педагогов подготовить и выступить с докладом на заседании либо принять участие в работе ОМО в рамках иных мероприятий, определяют тему доклада или формат участия. Заместитель директора по учебно-методической работе информирует ОМО о готовности, теме и форме участия работников колледжа в заседаниях или иных мероприятиях ОМО. Методическая служба колледжа проводит методическое консультирование педагогических работников в ходе подготовки к участию в мероприятиях ОМО.

3. ГБУ ДПО ЧИРПО как агрегатор работы ОМО, направляет в колледж Программу заседания ОМО и информационное письмо о его проведении. Заместитель директора по УМР готовит проект приказа о направлении педагогического работника на заседание (мероприятие) ОМО.

4. Документовед учебно-методического центра фиксирует факт участия педагогического работника в работе ОМО в единой информационной базе, в квартальных и годовом отчете, заместитель директора по учебно-методической работе подводит итоги по направлению на заседаниях педагогических советов и в отчетах по методической работе коллектива.

II. Методическое сопровождение взаимодействия с окружными методическими объединениями осуществляется в следующем порядке:

1. Окружные методические объединения направляют на адрес колледжа информацию о планируемых мероприятиях - тематике заседаний окружного методического объединения (далее – ОкрМО) и запросом на возможное участие преподавателей колледжа, запрос на возможность проведение межрегиональных мероприятий на базе колледжа. Директор колледжа направляет запрос от ОкрМО заместителю директора, ответственному за взаимодействие с ОкрМО (зам. директора по УМР).

2. Заместитель директора по УМР совместно с председателем ПЦК или руководителем соответствующей УГС, входящих в состав ОкрМО, определяют:

- потенциальных докладчиков из числа педагогических работников предметной (цикловой) комиссии, обсуждают возможность и готовность педагогов подготовить и выступить с докладом на заседании ОкрМО, определяет тему доклада с учетом темы заседания;

- возможные виды и форматы проведения межрегиональных мероприятий на базе колледжа, определяет круг лиц, ответственных за их подготовку и проведение.

Заместитель директора по учебно-методической работе информирует ОкрМО:

- о готовности участия в работе ОкрМО и теме доклада;

- о готовности организовать и провести на базе колледжа межрегиональное мероприятие.

Методическая служба колледжа проводит методическое консультирование педагогических работников в ходе подготовки к участию в заседаниях ОкрМО, проводит организационно-подготовительную работу в рамках организации межрегионального мероприятия..

3. Руководитель ОкрМО направляет в колледж Программу заседания ОкрМО. Заместитель директора по УМР готовит проект приказа о направлении и организует участие педагогического работника в заседании ОМО.

4. Заместитель директор по УМР готовит проект программы и приказ о проведении межрегионального мероприятия, организует подготовку и координирует проведение межрегионального мероприятия. Руководитель ОкрМО осуществляет рассылку программы межрегионального мероприятия членам ОкрМО, формирует группу участников, размещает информацию о проведении и итогах межрегионального мероприятия на сайте площадки ОкрМО.

4. Документовед учебно-методического центра фиксирует факт участия педагогического работника в работе ОкрМО в единой информационной базе, в квартальных и годовом отчете, заместитель директора по учебно-методической работе подводит итоги по направлению на заседания педагогических советов и в отчетах по методической работе коллектива.

III. **Методическое сопровождение взаимодействия с федеральными учебно-методическими объединениями в системе СПО** осуществляется в следующем порядке:

1. Федеральные учебно-методические объединения в системе СПО (далее – ФУМО СПО) направляют на адрес колледжа предложения об участии в мероприятиях, проводимых ФУМО СПО. Директор колледжа направляет предложения от ФУМО СПО заместителю директора, ответственному за взаимодействие (зам. директора по УМР).

2. Заместитель директора по УМР совместно с председателем ПЦК или руководителем соответствующей УГС, входящих в состав УГС по которой работает ФУМО СПО, определяют:

- возможность участия в работе рабочих групп ФУМО по разработке ФГОС СПО и ПООП, возможный состав группы разработчиков от колледжа;

- возможные виды и форматы взаимодействия в рамках иных форм работы ФУМО СПО.

Заместитель директора по учебно-методической работе информирует ФУМО СПО о готовности участия в деятельности рабочих групп и преподавателях колледжа, вошедших в состав разработчиков ФГОС СПО и (или) ПООП, осуществляет организационно-методическое сопровождение деятельности группы разработчиков.

3. Руководитель рабочей группы ФУМО СПО направляет в колледж план работы, информационные и методические материалы, необходимые разработчикам, при необходимости планирует вебинары.

4. Заместитель директор по УМР координирует деятельность группы разработчиков, организует, а при необходимости – инициирует, проведение он-лайн вебинаров и совещаний с ФУМО СПО, направляет готовые материалы в ФУМО СПО, при необходимости организуем корректировку разработанных материалов.

5. Руководитель ФУМО СПО направляет преподавателям – разработчикам благодарственные письма и сертификаты разработчиков, указывает ФИО и место работы педагогов в реестре разработчиков ФГОС СПО и ПООП.

6. Документовед учебно-методического центра фиксирует факт участия педагогического работника в работе в составе группы разработчиков ФУМО СПО в единой информационной базе, в квартальных и годовом отчете, заместитель директора по учебно-методической работе подводит итоги по направлению на заседания педагогических советов и в отчетах по методической работе коллектива.