

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Наурский государственный колледж
(ГБПОУ НГК)**

Рассмотрено и одобрено
на педагогическом совете
Протокол № 10 от 30.06.2023г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ НГК
И.С.Мудулханов
Пр № 25 от 30.06.2023 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом отделе в
ГБПОУ Наурский государственный колледж

ст. Калиновская, 2023 г.

1. Общие положения

Методический отдел является структурным подразделением ГБПОУ Наурский государственный колледж (ГБПОУ НГК) (далее – Колледж).

Методический отдел руководствуется:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции с изменениями и дополнениями);
- Федеральными государственными образовательными стандартами по реализуемым в Колледже образовательным программам СПО;
- Действующими нормативными правовыми актами;
- Локальными нормативными актами колледжа;
- Уставом ГБПОУ Наурский государственный колледж.

Координацию деятельности методического отдела осуществляет заместитель директора Колледжа по учебно-методической работе.

Создание, структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании методического отдела утверждает директор ГБПОУ НГК.

Методический отдел возглавляет заместитель директора по учебно-методической работе, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Колледжа.

В состав методического отдела входят:

- Заместитель директора по учебной работе
- Заместитель директора по учебно-методической работе
- Методист
- Предметно цикловые комиссии по профилям;
 - ✓ Общеобразовательный цикл
 - ✓ Технологический профиль
 - ✓ Технический профиль
 - ✓ Гуманитарный профиль
 - ✓ Естественно-научный профиль
 - ✓ Социально-экономический профиль

Трудовые обязанности сотрудников методического отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, Правилами внутреннего распорядка Колледжа, а также должностными инструкциями сотрудников методического отдела.

Должностные инструкции сотрудников методического отдела утверждаются директором ГБПОУ НГК

Деятельность методического отдела осуществляется в соответствии с планом

работы, утвержденным директором колледжа.

Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора ГБПОУ НГК на основании решения Педагогического совета.

2. Основные цели и задачи

Основной целью деятельности отдела является методическое обеспечение реализации образовательных программ, реализуемых в ГБПОУ Наурский государственный колледж, в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами.

Основными задачами методического отдела являются:

- планирование, организация, сопровождение и контроль образовательного процесса в части методического обеспечения;
- разработка нормативной документации, регламентирующей содержание, организацию методического обеспечения образовательного процесса;
- организация рецензирования и экспертизы учебно-планирующих и учебно-методических материалов, обеспечивающих реализацию основных и дополнительных образовательных программ, реализуемых в Колледже;
- координация работы структурных подразделений Колледжа, педагогических работников по организации системы методического обеспечения учебного процесса;
- внедрение в образовательный процесс Колледжа современных педагогических технологий;
- организация разноаспектной методической деятельности, направленной на изучение, систематизацию педагогического опыта системе среднего профессионального образования;
- организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности педагогических работников Колледжа, в том числе повышение квалификации и аттестации;
- сбор, обобщение и представление информации о методической деятельности ГБПОУ Наурский государственный колледж

3. Функции методического отдела

В соответствии с возложенными задачами методический отдел выполняет следующие функции:

- проводит мониторинг новых тенденций в системе среднего профессионального образования, координирует работу по созданию и внедрению новых образовательных технологий и методик;
- осуществляет разработку и актуализацию образовательных программ среднего профессионального образования (за исключением компонентов, относящихся к воспитательной работе), подготовку учебно-методических материалов для процедур лицензирования и аккредитации;
- организует внешнюю экспертизу(рецензирование) образовательных программ, подготовку к утверждению учебно-методической продукции по учебным дисциплинам, курсам, модулям, практикам;
- разрабатывает совместно с отделом информационных технологий методическое обеспечение дистанционной формы обучения колледжа;
- осуществляет разработку сопроводительной, справочной, статистической и отчетной документации по вопросам методического обеспечения основных и дополнительных образовательных программ, реализуемых в Колледже;
- разрабатывает методические и информационные материалы по переподготовке, повышению квалификации и аттестации педагогических работников колледжа;
- организует повышение квалификации педагогических работников Колледжа, аттестацию педагогических работников Колледжа на соответствие занимаемой должности и методическое сопровождение педагогических работников, изъявивших желание участия в процедуре аттестации на присвоение первой или высшей квалификационной категории;
- ведёт консультационную работу по вопросам планирования, организации и контроля методической работы в Колледже, обобщает и распространяет положительный опыт по организации методической работы структурных подразделений Колледжа, оказывает методическую помощь педагогическим работникам;
- проводит оценку методической деятельности педагогических работников Колледжа;
- проводит мониторинг наличия учебной и методической литературы по реализуемым образовательным программам, вносит предложения по комплектованию книжного фонда Колледжа;
- составляет план разработки учебно-методической продукции, контролирует его исполнение;
- участвует в организации подготовки Колледжа к проведению

демонстрационного экзамена, в том числе – в обеспечении необходимой учебно-материальной базы и учебно-методической документации;

– организует участие и методическое сопровождение педагогических работников Колледжа в городских, региональных, всероссийских и международных конкурсах, конференциях, выставках и т.п.;

- осуществляет подготовку проектов распоряжений, приказов по методической работе, материалов по методической работе для структурных подразделений Колледжа, Учебно-методического и Педагогического советов, руководства ГБПОУ Наурский государственный колледж;

- разрабатывает специальные образовательные программы, методы обучения, приобретает специальные учебные пособия, дидактические материалы и учебники для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

4.Права и обязанности методического отдела

Работники методического отдела имеют право:

– запрашивать в других структурных подразделениях Колледжа документы и информацию, необходимые для выполнения методическим отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

– вносить руководителю методического отдела предложения о совершенствовании деятельности отдела и образовательной организации в части методического обеспечения;

– пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Колледже, необходимыми для обеспечения деятельности методического отдела;

– участвовать в семинарах и иных методических мероприятиях по вопросам деятельности методического отдела с целью повышения квалификации сотрудников;

– принимать участие в плановых и внеплановых проверках структурных подразделений Колледжа по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе.

Работники методического отдела обязаны:

– Совершенствовать и развивать учебно-методическую деятельность структурных подразделений и педагогических работников Колледжа, обеспечиваемую методическим отделом;

– качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

– выполнять решения Учебно-методического и Педагогического советов, поручения, приказы и распоряжения директора Колледжа, заместителя директора по учебно-методической работе, руководителя

методического отдела в установленные сроки;

- обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за методическим отделом.

5.Руководство методическим отделом

Методический отдел возглавляет заместитель директора по учебно-методической работе, имеющий высшее образование и стаж работы в образовательных организациях не менее пяти лет, принимаемый на указанную должность приказом руководителя образовательной организации с заключением трудового договора.

Заместитель директора по учебно-методической работе осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью методического отдела и подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.

Заместитель директора по учебно-методической работе выполняет следующие обязанности:

- руководит деятельностью методического отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решения Учебно-методического и Педагогического советов, поручения, приказы и распоряжения директора Колледжа;

- осуществляет контроль деятельности сотрудников методического отдела;

- вносит заместителю директора по учебной работе предложения о совершенствовании деятельности методического отдела, повышении эффективности его работы;

- разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности методического отдела;

- обеспечивает для сотрудников методического отдела создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

- разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности методического отдела;

Заместитель директора по учебно-методической работе имеет право:

- Требовать от сотрудников методического отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

- требовать соблюдения работниками методического отдела законодательства Российской Федерации, Устава образовательной

организации, Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений Учебно- методического и Педагогического советов, решений, поручений, приказов, распоряжений и иных локальных актов Колледжа;

- запрашивать у руководителей других структурных подразделений Колледжа материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на методический отдел.

- ходатайствовать перед руководством Колледжа о поощрении сотрудников методического отдела по результатам деятельности с представлением мотивированного заключения.

Заместитель директора по учебно-методической работе несет ответственность за:

- некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на методический отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений Учебно-методического и Педагогического советов, распоряжений и поручений руководства Колледжа;
- несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству образовательной организации;
- сохранность документов и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает методический отдел;
- организацию и ведение делопроизводства в методическом отделе в соответствии с локальными актами образовательной организации.

6. Реорганизация и ликвидация методического отдела

Методический отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом директора ГБПОУ Наурский государственный колледж по представлению заместителя директора по учебно- методической работе.

Имеющиеся документы по основной деятельности методического отдела должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации отдела – в архив образовательной организации.