

Министерство образования и науки Республики Башкортостан  
ГАПОУ Стерлитамакский колледж строительства и профессиональных технологий

ЛА-03-53-2020

**ПРИНЯТО**

На заседании Управляющего совета

Протокол № 34 от «24» 11 2020 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГАПОУ СКСиПТ

И.М. Гумеров

2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о методическом отделе**

Введено в действие взамен ЛА-03-53-2015

## I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает цели, основные функции методического отдела, а также основные направления линейного и функционального взаимодействия со структурными подразделениями ГАПОУ Стерлитамакский колледж строительства и профессиональных технологий (далее – ГАПОУ СКСиПТ).

2. Методический отдел является структурным подразделением колледжа в соответствии с организационной структурой, принятой Управляющим советом ГАПОУ СКСиПТ и утвержденной директором колледжа.

3. Основными целями методического отдела являются:

- организация методического сопровождения реализации основных образовательных программ в колледже;
- осуществление справочно-библиографического, информационного и библиотечного обслуживания пользователей;
- осуществление мониторинга контроля качества образовательной деятельности.

4. Основными задачами методического отдела являются:

- повышение профессионального и культурного уровня педагогических работников, стимулирование их общественной и служебной активности;
- обновление и совершенствование знаний в области преподаваемых дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;
- совершенствование педагогического и методического мастерства на основе идей педагогов-новаторов и творчески работающих преподавателей;
- совершенствование методов и стиля взаимодействия с обучающимися на принципах гуманизации, демократизации и гласности;
- формирование умений анализа образовательного процесса в целом и самоанализа своей учебно-воспитательной деятельности в частности;
- выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта;
- осуществление мониторинга уровня качества и успеваемости обучающихся по итогам семестра;
- консультирование по вопросам системы менеджмента качества;
- систематическая работа по актуализации локальных нормативных актов колледжа и их регистрация.

5. В своей работе методический отдел руководствуется следующими документами: Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле", Законом Республики Башкортостан от 01 июля 2013 года N 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан», Инструктивными письмами и приказами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Башкортостан, Федеральными государственными образовательными стандартами специальностей и профессий СПО, Уставом ГАПОУ СКСиПТ, рекомендациями ФИРО РАНХиГС, ФГБОУ ДПО МИПК СПО, ИРО РБ, ЦОПП и другой нормативной документацией, регламентирующей порядок ведения образовательной деятельности, приказами и распоряжениями директора колледжа.

6. Методический отдел находится в непосредственном подчинении у заместителя директора по методической и инновационной работе.

7. Руководство работой методического отдела осуществляет заведующий методического отдела.

8. Назначение на должность и освобождение от должности заведующего методического отдела осуществляются приказом директора колледжа.

9. В состав методического отдела входят:

заведующий методического отдела, осуществляющий руководство методической работой в колледже;

методисты, осуществляющие методическое сопровождение образовательного процесса;

библиотекари, осуществляющие библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание педагогического состава и обучающихся колледжа;

лицо, ответственное за оценку качества деятельности колледжа.

10. Методический отдел включает методические кабинеты (на площадке № 1 и на площадке № 3) и библиотеки (на площадке № 1 и на площадке № 3).

11. Материалы методических кабинетов включают разделы:

- нормативно-правовой (нормативно-правовая база, должностные инструкции и локальные акты);
- информационный (газеты и журналы, методическая и предметная литература, информационные письма Минпросвещения РФ, МОН РБ, ФИРО РАНХиГС, ФГБОУ ДПО МИПК СПО, ИРО РБ, ЦОПП);
- организационно-педагогический (текущие и перспективные планы работы методического отдела, методического совета, планы проведения повышения квалификации, аттестации педагогических работников, планы работы ПЦК);
- контрольно-диагностический (сведения о педагогических работниках колледжа, методики анализа уроков и занятий, анализы посещённых занятий);
- научно-методический (документы и материалы по внедрению инноваций в ПОО, рекомендации по организации работы с одарёнными детьми, выставка творческих исследовательских работ студентов);
- аналитический (отчёты СПО-1, СПО-мониторинг, отчёты в различные инстанции);
- обобщение опыта (методические папки преподавателей, папки ПЦК, материалы из опыта работы, выставка лучших методических разработок педагогических работников, материалы школ начинающего педагога, школы передового педагогического опыта, школы разработчиков ОПОП);
- архив (планы работы, протоколы заседаний методического совета и другая документация за последние 5 лет).

12. Каждая из библиотек состоит из читального зала, имеющего выход в Интернет и хранилища.

## **II. Основные функции**

В целях реализации возложенных на него целей и задач методический отдел выполняет следующие функции:

### **2.1 По методической работе:**

Методическая работа осуществляется по нескольким разделам (направлениям).

#### **2.1.1. По нормативно-правовому разделу:**

2.1.1.1 Создаёт локальные акты, банк нормативно-правовой информации, регулирующие учебно-методическую и научно-методическую работу в колледже.

2.1.1.2 Обеспечивает доступность для педагогических работников локальных актов, банка нормативно-правовой информации, регулирующих учебно-методическую и научно-методическую работу в колледже, путём их размещения в локальной сети колледжа.

2.1.1.3 Вносит предложения по поощрению педагогических работников за успехи в учебно-методической и научно-методической работе.

#### **2.1.2 По информационному разделу:**

2.1.2.1 Изучает информационные потребности педагогических работников.

2.1.2.2 Изучает, формирует, осуществляет отбор и внедрение передового педагогического опыта, организует работу по использованию и внедрению учебно-программной документации, методических рекомендаций в образовательный процесс.

2.1.2.3 Организует выставки новинок методической литературы.

2.1.2.4 Информировывает педагогических работников о проводящихся городских, региональных, республиканских, федеральных и международных олимпиадах, чемпионатах, конкурсах, конференциях, фестивалях, семинарах.

2.1.2.5 Выкладывает инструктивно-методическую информацию в локальной сети колледжа.

2.1.2.6 Готовит информацию о результатах участия педагогов и обучающихся колледжа в олимпиадах, конкурсах, чемпионатах, фестивалях и др. мероприятиях для размещения на сайте колледжа, в социальных сетях, СМИ.

2.1.3 По организационно-педагогическому отделу:

2.1.3.1 Осуществляет перспективное и текущее планирование деятельности отдела.

2.1.3.2 Планирует и координирует работу по повышению квалификации педагогических работников, в том числе стажировки.

2.1.3.2 Осуществляет связь с ИРО РБ, ОО ВО, другими ПОО, работодателями по вопросам совершенствования профессиональной подготовки обучающихся, совершенствования педагогического мастерства преподавателей колледжа.

2.1.3.3 Оказывает помощь по самообразованию педагогических работников.

2.1.3.4 Планирует и координирует работу по проведению аттестации педагогических работников.

2.1.3.5 Взаимодействует с отделом аттестации педагогических работников Республики Башкортостан.

2.1.3.6 Организует работу аттестационной комиссии колледжа.

2.1.4 По контрольно-диагностическому разделу:

2.1.4.1 Участвует в проведении внутриколледжного контроля.

2.1.4.2 Осуществляет контроль своевременности прохождения педагогическими работниками повышения квалификации, в том числе стажировки, аттестации.

2.1.4.3 Участвует в подготовке материалов для лицензирования новых профессий и специальностей.

2.1.4.4 Участвует в подготовке материалов для аккредитации и прохождения плановых проверок Обнадзора.

2.1.5 По научно-методическому разделу:

2.1.5.1 Организует работу методического совета колледжа, оформление его документации.

2.1.5.2 Участвует в инновационной деятельности колледжа.

2.1.5.3 Организует разработку и накопление учебно-методических методических пособий и рекомендаций для преподавателей и обучающихся.

2.1.5.4 Оказывает методическую помощь в подготовке и оформлении творческих работ обучающихся и педагогических работников для участия в городских, региональных, республиканских, федеральных и международных олимпиадах, конкурсах, конференциях, фестивалях, семинарах;

2.1.5.5 Участвует в создании условий для реализации требований ФГОС СПО в части совершенствования материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебными планами.

2.1.6 По аналитическому разделу:

2.1.6.1 Анализирует состояние учебно-методической работы и на этой основе подготавливает предложения и осуществляет меры по её совершенствованию.

2.1.6.2 Обеспечивает своевременную подготовку отчетности по всем направлениям деятельности методического отдела.

2.1.6.3 Организует проведение в колледже конкурсов «Лучший преподаватель», «Лучший мастер производственного обучения», «Лучшая методическая разработка», «Лучший кабинет, лаборатория, мастерская» и др.

2.1.6.4 Аккумулирует информацию о достижениях педагогических работников и обучающихся колледжа.

2.1.7 По обобщению опыта:

2.1.7.1 Организует и координирует работу педагогического коллектива по созданию учебных, методических, наглядных пособий, дидактических материалов, необходимых для комплексного методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.

2.1.7.2 Организует работу школ начинающего педагога, передового педагогического опыта, школы разработчиков программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ПКРС).

2.1.7.3 Организует участие преподавателей колледжа в работе республиканских учебно-методических объединений (РУМО).

2.1.7.4 Координирует работу педагогов по созданию учебно-методических комплексов (УМК) по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

## **2.2 По библиотечному обслуживанию:**

2.2.1 Формирует библиотечный фонд, включая электронные библиотеки.

2.2.2 Осуществляет работы по сохранению библиотечного фонда.

2.2.3 Организует справочно - поисковый аппарат библиотеки.

2.2.4 Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей.

2.2.5 Осуществляет библиотечное обслуживание пользователей.

## **2.3 По оценке качества деятельности колледжа:**

2.3.1 Содействует руководству колледжа в разработке политики и целей в области качества.

2.3.2 Разрабатывает рекомендации по критериям качества образования в соответствии с международными стандартами качества.

2.3.3 Доводит до сведения сотрудников направлений деятельности колледжа, ценностей, связанных качеством образовательной деятельности и системой менеджмента качества.

2.3.4 Планирует и осуществляет проекты по внедрению и улучшению системы менеджмента качества, разрабатывает предложения по повышению качества подготовки специалистов.

2.3.4 Организует обобщение и внедрение в практику положительного опыта учебно-воспитательной работы.

2.3.5 Участвует в разработке совместно со структурными подразделениями колледжа планов основных мероприятий, а также проектов приказов и распоряжений по вопросам совершенствования качества образования.

2.3.6 Организует процедуры сертификации системы менеджмента качества в колледже.

2.3.7 Проводит внутренние аудиты системы менеджмента качества подразделений колледжа в соответствии с графиком.

2.3.8 Осуществляет мониторинг степени удовлетворенности обучающихся качеством условий осуществления образовательной деятельности в форме электронного анкетирования «Колледж глазами студентов».

2.3.9 Осуществляет мониторинг уровня качества и успеваемости обучающихся по итогам семестра.

2.3.10 Консультирует руководителей подразделений колледжа по вопросам системы менеджмента качества.

2.3.11 Регистрирует актуализированные локальные нормативные акты колледжа.

## **III. Взаимоотношения методического отдела со структурными подразделениями ГАПОУ СКСиПТ и внешними организациями**

3.1 Методический отдел взаимодействует заместителями директора, заведующими дневного и заочного отделений колледжа, предметно-цикловыми комиссиями специальностей, профессий и циклов дисциплин по вопросам совершенствования учебно-воспитательного процесса.

3.2 Методический отдел взаимодействует с заместителями директора, педагогом-психологом, заведующими отделениями по вопросам методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.

3.3 Методический отдел взаимодействует с отделом ИТО по внедрению в образовательный процесс элементов электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3.4 Методический отдел взаимодействует с ИРО РБ, ОО ВО, ПОО, ЦООП по вопросам совершенствования педагогического мастерства преподавателей колледжа, консультирования, рецензирования подготовленных научно-методических материалов.

3.5 Методический отдел взаимодействует с отделом по правовому и кадровому обеспечению по вопросам дополнительного профессионального образования и аттестации педагогических работников.

3.4 Библиотека взаимодействует с отделом ИТО по работе с электронной библиотекой, электронным каталогом, сайтом библиотеки и другими электронными ресурсами.

#### IV. Права и обязанности

4.1 Методический отдел имеет право:

4.1.1 Рассматривать деятельность педагогических работников, заведующих кабинетами, лабораториями, мастерскими, ПЦК специальностей и циклов дисциплин по вопросам организации методической работы, в целях совершенствования учебно-методической и научно-методической работы колледжа.

4.1.2 Вносить на рассмотрение директору колледжа предложения о поощрении обучающихся и педагогических работников, участвовавших в проведении городских, региональных, республиканских, федеральных и международных олимпиад, чемпионатов, конкурсов, конференций, семинаров и занявшим на этих мероприятиях призовые места.

4.1.3 Выносить для рассмотрения в вышестоящие организации, после согласования с администрацией колледжа, предложения о поощрении педагогических работников и структурных подразделений колледжа, добившихся значительных результатов по внедрению передового педагогического опыта, комплексного методического обеспечения учебных дисциплин и использованию новейших технологий обучения и воспитания.

4.1.4 Привлекать педагогических работников к обобщению передового опыта.

4.1.5 Приглашать представителей профессорско-преподавательского состава образовательных организаций высшего образования для проведения занятий по повышению педагогического мастерства и профессионального уровня педагогических работников колледжа.

4.1.6 Не принимать документацию, оформленную ненадлежащим образом, а также содержащую недостоверные сведения.

4.2 Методический отдел обязан:

4.2.1. Составлять, утверждать и представлять достоверную статистическую и иную отчетность.

4.2.2. Представлять руководству колледжа и структурным подразделениям запрашиваемую информацию.

4.2.3 Своевременно и качественно исполнять поручения руководства колледжа.

4.2.3 Отчитываться о результатах своей деятельности перед руководством колледжа.

4.2.4 Работники методического отдела должны выполнять свои должностные обязанности.

#### V. Ответственность

5.1 Ответственность сотрудников методического отдела устанавливается в их должностных инструкциях.

5.3 Сотрудники методического отдела несут ответственность за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**РАЗРАБОТАНО:**

27.11.2020 


подпись

дата

Заведующий методического отдела Н.Б. Дубанова

Ф.И.О.

**СОГЛАСОВАНО:**

 27.11.2020

подпись

дата

Заместитель директора Ф.Х. Яхин

Ф.И.О.

*Юрисконсульт Д.А. Босова*  
Юрисконсульт Д.А. Босова

подпись

дата

Ф.И.О.

*Лицо, ответственное за оценку качества. О.А. Арасланова*  
Лицо, ответственное за оценку качества. О.А. Арасланова

подпись

дата

Ф.И.О.

Лист ознакомления

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	ФИО	Подпись	Дата



