Утверждено приказом директора
ГАПОУ РС (Я) "МРТК"
№ 01-05/584 от "13" октября 2020г.

Положение о методическом отделе государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Региональный технический колледж в г. Мирном»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Региональный технический колледж в г. Мирном» (далее - Колледж), регулирующим деятельность методического отдела и определяющим цели, задачи, состав, структуру и порядок организации деятельности отдела.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 73;
- Приказом Минобрауки России от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 14 июля 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами основного общего образования (ФГОС ООО);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям и профессиям подготовки (ФГОС СПО);
- Уставом и локальными актами Колледжа и настоящим Положением.

1.3. Методический отдел Колледжа – структурное подразделение, обеспечивающее управление и координацию методической, научно-исследовательской деятельности педагогического коллектива головного подразделения и филиалов под руководством заведующего отделом.

1.4. Общий контроль за организацией методической работы осуществляет директор колледжа.

1.5. Общее руководство методической работой в колледже осуществляет заместитель директора по учебной работе колледжа.

1.6. Методический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями, филиалами Колледжа.

2. Цели и задачи методического отдела

2.1. Методический отдел создается с целью обеспечения качества образовательной деятельности Колледжа на основе эффективного методического сопровождения реализации основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ в соответствии с текущими потребностями и перспективами развития образовательной организации.

2.2. Задачи методического отдела:

- формирование единого методического пространства Колледжа через нормативно-информационное, организационно-консультативное, аналитическое, учебно-методическое обеспечение деятельности педагогов, филиалов, кафедр, методических объединений, творческих групп колледжа;

- координация учебно-методического обеспечения образовательного процесса в соответствии с процессами системы менеджмента качества «Проектирование и разработка основных и дополнительных профессиональных образовательных программ», «Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса», «Реализация основных и дополнительных образовательных программ»;

- повышение качества проведения учебных занятий на основе анализ качества работы педагогов и внедрения новых педагогических технологий.

3. Основные функции методического отдела

3.1. Отдел реализует функции:

3.1.1. Планово-прогностическая функция:

- участие в разработке программы развития колледжа (перспективного плана работы) на отчётный период;

- определение центральных педагогических задач (единой методической темы) на текущий учебный год (период);

- разработка проектов локальных актов, регламентирующих методическую работу в колледже;

- составление годовых планов работ и текущих планов согласно направлениям деятельности методического отдела;

- обеспечение учебного процесса рабочими программами, учебно-методическими материалами;

- организация планирования работы кафедр, методических объединений, творческих групп и руководителей образовательных программ.

3.1.2. Информационно-аналитическая функция:

- анализ состояния и результатов методической работы в Колледже, филиалах, на кафедрах, в методических объединениях и определение направлений ее совершенствования;

- анализ учебно-методического обеспечения образовательного процесса по всем реализуемым в Колледже программам обучения;

- мониторинг удовлетворенности участников образовательного процесса;

- мониторинг профессионально-педагогических и информационных потребностей руководящих и педагогических работников колледжа;

- поиск, анализ, систематизация, обобщение положительного педагогического опыта, его внедрение в образовательный процесс.

3.1.3. Организационно-координационная функция:

-организация взаимодействия методической отдела головного учреждения и филиалов, кафедр, методических объединений по всем направлениям деятельности;

- создание базы данных о педагогических работниках колледжа и результатах их профессиональной деятельности;

- организация системы повышения квалификации и профессиональной переподготовки преподавателей, их аттестации;

- координация действий преподавателей по разработке рабочих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, краткосрочных курсов, профессиональных модулей, календарно-тематических планов;

- методическое сопровождение процесса разработки различных видов учебно-методических материалов, обеспечивающих реализацию основных профессиональных образовательных программ по специальностям, реализуемым в колледже;

- организация рецензирования рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, учебно-методических материалов;

- подготовка преподавателей и студентов к участию в смотрах, конкурсах профессионального мастерства и т.п. на муниципальном, республиканском, региональном, всероссийском уровнях;

- координация учебно-исследовательской, научно-исследовательской деятельности преподавателей и обучающихся;

- координация деятельности кафедр, методических объединений, творческих групп, руководителей образовательных программ.

3.1.4. Контрольно-диагностическая функция

- контроль соответствия учебно-методического обеспечения основных профессиональных образовательных программ требованиям образовательных стандартов;

- мониторинг результатов и анализ эффективности методической работы преподавателей, филиалов, кафедр, методических объединений, творческих групп, руководителей образовательных программ и отдела в целом;

- разработка критериев и методов оценки учебно-методической деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения, руководителей образовательных программ, кафедр, методических объединений;

- разработка отчетной документации по всем направлениям деятельности методического отдела;

- подготовка данных к публичному отчету колледжа;

- совершенствование системы контроля, создание механизмов управления результатами деятельности преподавателей.

4. Структура методического отдела

4.1. Методический отдел – структурное подразделение, осуществляющее руководство методической деятельностью педагогического коллектива колледжа, целостная система взаимосвязанных методических, информационных и других подсистем (структур отдела), в состав которой входят: методисты, отвечающие за разные направления деятельности методической работы, кафедры, методические объединения, творческие группы, руководители образовательных программ. Структура и состав отдела утверждается директором колледжа.

4.2. Кафедра - является структурным подразделением методического отдела колледжа, включающая преподавателей, мастеров производственного обучения и других педагогических работников, обеспечивающих проведение учебной, исследовательской и методической работы по одной или нескольким профилирующим направлениям подготовки специалистов и рабочих кадров среднего профессионального образования. Кафедры создаются при наличии более 15 преподавателей в составе структурного подразделения и реализации более 6 образовательных программ.

4.2.1. В Колледже устанавливаются две категории кафедр: выпускающие и обеспечивающие, по степени участия в процессе подготовки и выпуска выпускников основного общего и среднего общего образования, специалистов и рабочих среднего профессионального образования.

4.2.2. Статусы кафедр определяются в соответствии с возложенными на них специфическими целями и функциями; степенью готовности к созданию и реализации основных образовательных программ (далее по тексту ООП) в образовательном процессе определенной специальности/ направления профессиональной подготовки.

4.2.3. Выпускающей кафедрой называется объединение педагогических работников, содержательно и организационно ответственное за подготовку, выпуск обучающихся по конкретным (закрепленными за кафедрой) специальностям/направления профессиональной подготовки (далее по тексту ППССЗ/ППКРС).

4.2.4. Обеспечивающей кафедрой называется объединение педагогических работников, которое в согласованном взаимодействии с выпускающей кафедрой отвечает за реализацию основных образовательных профессиональных программ, образовательных программ основного общего образования.

4.2.5. Ежегодно педагогические работники головного учреждения включаются в состав кафедр согласно преподаваемым циклам дисциплин программ подготовки и утверждаются приказом директора колледжа в начале учебного года. В зависимости от преподаваемых предметов, дисциплин, МДК, ПМ (педагогической нагрузки) преподавателя, при необходимости, могут привлекаться к участию в работе другой кафедры (других кафедр), не являясь ее (их) списочным членом. При этом исполнение решений другой кафедры является обязательным.

4.3. Методические объединения (далее МО) являются структурными подразделениями методического отдела колледжа, включающие всех педагогических работников, обеспечивающих проведение учебной, исследовательской и методической работы в филиалах, реализующих программы среднего профессионального образования и общего образования.

4.3.1. Методические объединения среднего профессионального образования создаются при наличии - не более 15 преподавателей в составе структурного подразделения и реализации менее 6 образовательных программ. В случае увеличения преподавательского состава или реализации более 6 образовательных программ, исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед структурным подразделением новых задач, МО может реорганизоваться в кафедру приказом директора колледжа. В состав МО входят все преподаватели, мастера производственного обучения и другие педагогические работники структурного подразделения. Руководителем МО назначается методист структурного подразделения. Утверждение состава МО осуществляется распоряжением заведующего филиала на начало учебного года.

4.3.2. В состав МО общего образования входят все педагогические работники филиала «Кадетская школа-интернат им. Г.Н. Трошева». Руководителем МО назначается методист структурного подразделения. Утверждение состава МО осуществляется распоряжением начальника школы на начало учебного года.

4.4. Организация, переименование, разделение, слияние или ликвидация кафедр и МО осуществляется приказом директора на основании протокола решения учебно-методического совета.

4.5. Предложение по кандидатуре заведующего кафедрой и руководителя МО вносится заместителем директора по учебной работе и утверждается директором

4.6. Кафедры и методические объединения имеют соответствующую документацию, отражающую содержание ООП, осуществляет деятельность в соответствии с настоящим Положением (Копия ППССЗ/КРС, реестр УМКД/МДК, копии программ ИГА, копии утвержденных тем выпускных квалификационных работ, ФОС по ППССЗ/КРС, аналитические справки об обеспеченности учебной литературой, а также документы организационного характера - планы кафедр, индивидуальные планы преподавателей, отчеты (ежемесячный, годовой), протоколы заседаний, аналитические справки по итогам проверок, мониторинга и др.).

4.7. Деятельность кафедр и методических объединений регулируется положением о кафедрах и методических объединениях

4.8. Учебно-методический совет колледжа (далее – УМС) является коллегиальным совещательным органом, формируемым в целях координации и повышения эффективности учебно-методической работы в колледже. Решения УМС принимаются коллегиально и носят рекомендательный характер.

В состав УМС входят руководящие работники, курирующие образовательный процесс в колледже, руководители структурных подразделений методической службы и учебной части, заведующие кафедр.

Состав УМС утверждается приказом директора колледжа.

Руководство УМС осуществляют заместитель директора по учебной работе. Для обеспечения работы УМС избирает секретаря. Компетенции УМС определены в Положении об Учебно-методическом совете коллежа.

5. Планирование и организация работы методического отдела

5.1. Цель планирования – выработка единства действий руководителей и педагогических работников в решении методических задач, стоящих перед коллективом колледжа.

5.2. Работа отдела организуется на основе годового плана, утверждённого директором колледжа, а также плана работы филиалов, кафедр, методических объединений, творческих групп и руководителей ОП.

5.3. Планы работы подразделений отдела сдаются их руководителями для анализа и согласования заместителем директора по учебной работе и заведующему методической службой не позднее 20 мая текущего года. План работы службы на следующий учебный год предоставляется директору колледжа не позднее 10 июня текущего учебного года; окончательный вариант плана утверждается приказом директора не позднее 01 сентября предстоящего учебного года.

6. Права заведующего методическим отделом

6.1. Заведующий методического отдела в пределах своей компетенции, определенной Уставом колледжа, локальными нормативными актами, настоящей инструкцией, имеют право:

- самостоятельно принимать управленческие решения и организовывать их исполнение, подписывать и/или визировать управленческие документы по направлению своей деятельности;
- представлять на рассмотрение директора колледжа предложения по вопросам деятельности колледжа, требующим согласования;
- требовать от работников и студентов колледжа объяснений о причинах невыполнения указанных распоряжений;
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных работников колледжа;
- получать от руководителей и работников колледжа информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении реализации в колледже конкретных методических проектов;
- требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных и / или трудовых отношений;
- на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.

7. Ответственность заведующего методическим отделом

7.1. Заведующий методического отдела несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа, локальными нормативными актами, настоящей инструкцией,

– в соответствии с действующим трудовым законодательством;

- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

- за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

8. Взаимоотношения

8.1. Отдел выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями, обеспечивая функционирование колледжа, как единого комплекса.

8.2. Взаимодействие методического отдела с внутренними структурными подразделениями представлено в следующей таблице:

№	Документация	Наименование подразделения (периодичность)	Сроки представления	Форма представления
Входящая документация				
1	Приказы, распоряжения, план работы Колледжа, задания, данные мониторингов	Директор	В течение года	Электронный и бумажный носитель
2	Проекты приказов, докладные записки, справки, Положения	Руководители подразделений, преподаватели	В течение года	Электронный и бумажный носитель
3	Рабочие учебные планы, профессиональные образовательные программы по специальностям, объемы педагогической нагрузки, изменения к ним.	Учебная часть	К началу учебного года В течение года	Электронный и бумажный носитель
4	Плановая документация, отчетная документация, протоколы руководителей структурных подразделений. Отчеты преподавателей	Руководители подразделений, творческих групп, кафедр, МО и преподаватели	В установленные сроки	Положениями Электронный и бумажный носитель
5	Материалы для размещения на портале колледжа и организации редакционно-издательской деятельности	Руководители подразделений и преподаватели	В течение года	Электронный и бумажный носитель
6	Новинки поступившей литературы. Данные о сформированном библиотечном фонде по специальностям	Библиотека	В течение года	Электронный и бумажный носитель
7	Сведения об участии преподавателей и студентов конкурсах, конференциях, мастер-классах. Сведения о прохождении курсов повышения квалификации преподавателями. План работы. Информирование о конкурсах, конференциях и т.д. для преподавателей и	Кафедры, МО	В течение года	Электронный и бумажный

	студентов. Информирование о курсах повышения квалификации.			
8	График прохождения аттестации преподавателей. Проекты приказов. Мониторинги. Распоряжения	Учебно-методический Совет	В установленные сроки	Электронный и бумажный носитель
Исходящая документация				
1	План работы методического отдела наследующий уч. год	УМС колледжа, директор	К 30 июня	Электронный и бумажный носитель
2	Отчет о выполнении плана методического отдела за отчетный год	УМС колледжа, директор	До 15 июня	Электронный и бумажный носитель
3	Проекты приказов, докладные записки, заявки	Директор	В течение года	Электронный и бумажный носитель
4	Заявки на приобретения	Директор	В установленные сроки	Электронный и бумажный носитель

9. Порядок разработки, оформления, утверждения, ведения в действие, актуализации и хранения положения и изменений к нему

9.1. Положение вводится в действие приказом директора колледжа.

9.2. Актуализацию Положения осуществляет заместитель директора по учебной работе или назначенное им лицо.

9.3. Утвержденное Положение хранится в службе и у директора колледжа.

9.4. Необходимые изменения в Положение своевременно вносятся на основе предложений по улучшению его деятельности в соответствии с программой развития колледжа. Внесение изменений оформляется приказом директора колледжа. Копия приказа об изменении подшивается к основному документу. Изменения в положении доводятся до всех работников структурного подразделения под роспись.

9.5. Положение о методической службе заново утверждается в следующих случаях:

- изменения организационно-правового статуса, названия колледжа или подразделения; - реорганизации колледжа;

- внесения в положение значительных изменений

9.6. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом директора Колледжа в установленном порядке.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ (ВИЗИРОВАНИЯ)

№ проекта: 01-05/1360 от 27.09.2020 Группа документов: Приказы

Версия проекта: 1 Состав:

Содержание:

Положение о методическом отделе
Исполнитель: Сыбенова Е.А. - И.о. заведующего методическим отделом;

ФИО и должность	Виза	Дата	Подпись	Примечание
Бурнашева К.А. - Первый заместитель директора по внедрению стратегических проектов (Руководство)	Согласен	28.09.2020 12:51		
Мусорина А.А. - Заместитель директора по УР (Руководство)	Согласен	28.09.2020 08:28		
Янгутова Ю.Е. - Начальник отдела контроля качества УВП (Руководство)	Согласен	29.09.2020 10:39		
Равенкова Т.Н. - Ведущий юрисконсульт (Отдел кадров)	Согласен	27.09.2020 19:58		
Сыбенова Е.А. - И.о. заведующего методическим отделом (Методический отдел)	Согласен	27.09.2020 12:54		

Подготовил: Сыбенова Е.А. (29.09.2020 11:26:28)

Подтверждаю