

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский аграрный техникум» имени Г.П.Левина

УТВЕРЖДАЮ

Директор
В.А. Римша
« 03 » 09 2018 г.



Положение
о методическом отделе

п. Металлплощадка
2018 г.

1. Общие положения

- 1.1. Методический отдел является структурным подразделением техникума и входит в состав учебной части.
- 1.2. Отдел создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора техникума.
- 1.3. Руководство методическим отделом осуществляет заведующий методического отдела, который непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.
- 1.4. На должность заведующего методического отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.
- 1.5. Назначение на должность и освобождение от должности заведующего методическим отделом производится приказом директора техникума.
- 1.6. В своей деятельности методический отдел руководствуется Законом Российской Федерации от 26.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС); Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (с изменениями и дополнениями); иными нормативными правовыми документами и локальными нормативными актами техникума.
- 1.7. План работы методического отдела рассматривается на каждый учебный год на методическом совете и утверждается заместителем директора по УР.
- 1.8. Отчет о результатах работы методического отдела заслушивается на заседаниях методического совета, педагогического совета.

2. Основные задачи и функции

- 2.1. Организация методического сопровождения образовательного процесса с целью создания оптимальных условий для эффективной реализации образовательных программ.
- 2.2. Систематизация, изучение и доведение до педагогических работников техникума требований нормативных документов, информации из периодических изданий по проблемам образования и воспитания.
- 2.3. Изучение, анализ и распространение передового опыта педагогов по освоению и внедрению инновационных программ, технологий, новых форм и методов активного обучения.
- 2.4. Организация в повышении квалификации и переподготовки педагогических и руководящих работников техникума.
- 2.5. Проведение текущего и перспективного планирования учебно - методической работы техникума.
- 2.6. Анализ состояния учебно - методической работы и разработка предложений по повышению ее эффективности.
- 2.7. Организация и оказание помощи педагогам в разработке учебно - методического обеспечения дисциплин в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.
- 2.8. Участие в организации и совершенствовании учебно - материальной базы техникума.
- 2.9. Участие в организации, проведении и обсуждении открытых занятий и внеаудиторных мероприятий на заседаниях методического совета, внедрение в

практику преподавания современных форм обучения, ТСО, программированного обучения и контроля знаний обучающихся.

2.10. Планирование и организация работы методического совета техникума.

2.11. Подготовка педагогических и руководящих работников к аттестации на присвоение квалификационных категорий в соответствии с положением.

2.12. Организация и разработка с соответствующими структурными подразделениями необходимой документации по проведению конкурсов, выставок, конференций, олимпиад.

2.13. Консультативная помощь преподавателям по вопросам методики преподавания.

2.14. Осуществление контроля качественного уровня проводимых занятий в соответствии с графиком.

2.15. Руководство деятельностью цикловых комиссий.

3. Структура

3.1. Организационная структура и штатный состав методического отдела определяется и утверждается директором техникума.

3.2. В состав отдела входят: заведующий методическим отделом, методисты.

3.3. Общее руководство деятельностью отдела осуществляет заместитель директора по учебной работе.

4. Права и обязанности

Сотрудники методического отдела:

4.1. Обеспечивают развитие и укрепление учебно - материальной базы отдела и техникума, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

4.2. Принимают меры по методическому обеспечению учебно - воспитательного процесса в техникуме.

4.3. Проводят анализ состояния учебно - методической работы в техникуме, разрабатывают предложения по повышению ее эффективности.

4.4. Организуют планирование и координируют реализацию планов работы отдела по направлениям деятельности.

4.5. Осуществляют контроль за методической и исследовательской работой цикловых комиссий, оказывают помощь по совершенствованию работы.

4.6. Участвуют в работе педагогического совета техникума.

4.7. Изучают, анализируют и распространяют наиболее результативный педагогический опыт.

Имеют право:

4.8. Представлять на рассмотрение руководства предложения по вопросам улучшения своей деятельности.

4.9. Заявлять о любых несоответствиях, обнаруженных в ходе исполнения своих функциональных обязанностей.

4.10. Рассматривать деятельность цикловых комиссий по вопросам содержания и организации методической работы, совершенствования учебно-воспитательного процесса.

4.11. Привлекать педагогических работников к обобщению передового опыта.

5. Ответственность

Сотрудники методического отдела несут ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

5.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности - в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.3. За ущерб, причиненный техникуму - материальную ответственность в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

5.5. Заведующий методическим отделом несет ответственность за результаты работы отдела, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников отдела.

6. Взаимоотношения. Связи.

№ п/п	Наименование подразделения (должности)	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация	Примечания
1.	Учебный отдел	- Экземпляры всей действующей на текущий год учебной документации, относящиеся к методической деятельности; - Внешние нормативные документы	- План работы отдела на учебный год; - Отчет о работе отдела; - Проекты приказов	
2.	Цикловые методические комиссии	Учебно - методическая Документация (планы проведения открытых мероприятий, метод.разработки занятий, материалы для самостоятельной работы студентов и пр.)	Внутренние нормативные документы: положения, инструкции.	
3.	Воспитательный отдел	План мероприятий в рамках воспитательной работы техникума	Методические материалы по проведению внеаудиторных мероприятий профессиональной направленности.	
4.	Секретарь руководителя	Инструктивные письма, документы, в т.ч. поступающие по электронной почте	Ответы по полученным заданиям, распоряжениям директора	
5.	Отдел кадров	Копии приказов	Проекты приказов, должностных инструкций, положений о подразделениях	

7. Оборудование и оснащение методического отдела

- 7.1 Методический отдел размещается в специально оборудованном помещении, предназначенном для индивидуальных и групповых форм работы с педагогическими работниками.
- 7.2. Методический отдел оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой и т.д.
- 7.3. Оснащение кабинета включает нормативные учебно-программные, учебно-методические документы, современные информационные источники и средства наглядности:
- нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность учреждений СПО, методическую работу в техникуме;
 - федеральные государственные образовательные стандарты СПО по профессиям/специальностям подготовки;
 - рабочие учебные планы по специальностям подготовки;
 - примерные, рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, практик, календарно-тематические планы преподавателей и другая методическая документация;
 - образцы (эталон) заполнения учебной документации (календарно-тематических планов, поурочных планов теоретических и практических занятий и т.д.);
 - рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов;
 - научно-педагогическую литературу, тематические периодические издания;
 - методические разработки педагогических работников по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению;
 - планы работы, справки, отчеты.