

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.А. Римша

Нриказ № 709 от 01.11.2023 г.



**Положение  
о методическом отделе**

п. Металлплощадка, 2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Государственного профессионального образовательного учреждения «Кемеровский аграрный техникум» имени Г.П.Левина (далее - Техникум), 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 со следующими нормативными документами:

–Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 73;

–Нормативно-правовыми актами Министерства Просвещения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации

–Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальностям/профессиям;

–Уставом и локальными актами Техникума.

1.3. Методический отдел - структурное подразделение Техникума, обеспечивающее управление и координацию методической, научно-исследовательской деятельности педагогического коллектива и способствующее формированию профессиональной компетенции преподавателей, повышению их педагогического мастерства, развитию творческого потенциала субъектов образовательного процесса.

1.4. Создание, структура, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании методического отдела утверждаются директором Техникума.

1.5. Руководителем методического отдела является заведующий отделом, который обеспечивает организацию, планирование, ведение соответствующей документации, руководство деятельностью. Заведующий отделом несёт ответственность за результаты деятельности.

1.6. В состав методического отдела входят: заведующий отделом, методисты. Также к работе в отделе могут привлекаться председатели цикловых комиссий, преподаватели, иные работники Техникума

1.8. Методический отдел в своей работе взаимодействует с другими структурными подразделениями Техникума, а также образовательными организациями.

1.9. Общее руководство методической работой в Техникуме осуществляют заместитель директора по учебной работе.

## **2. Цели, задачи, функции методического отдела**

Настоящее Положение определяет цели, задачи, формы организации деятельности методического отдела Техникума, обеспечивающей различные способы получения информации о современных научно-педагогических концепциях, педагогических идеях и способах организации образовательного процесса, а также изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

2.1. Цели методического отдела:

–способствовать повышению профессиональной компетенции, росту педагогического мастерства и развитию творческого потенциала субъектов образовательного процесса;

–обеспечивать действенность системы управления в Техникуме, совершенствование, стабилизацию и развитие Техникума;

–формировать исследовательский подход к проблемам воспитания и обучения;

– организовывать активное участие членов педагогического коллектива Техникума в планировании, разработке и реализации программ развития, в инновационных и опытно-экспериментальных процессах;

– содействовать оптимальному формированию и развитию личности обучающихся, их самоопределению и самореализации.

2.2. Для реализации поставленных целей методический отдел Техникума решает следующие задачи:

– создает единое информационное пространство и регулирует информационные потоки научно-методической документации, концентрирует ценный опыт достижений в образовательной практике;

– обеспечивает эффективную и оперативную информацию о новых методиках, технологиях, организации и диагностике воспитательно-образовательного процесса;

– организует работу по созданию нормативно-правовой базы функционирования и развития Техникума;

– способствует созданию программно-методического и обеспечения учебно-воспитательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций, научно-исследовательской, опытно-экспериментальной и других видов творческой деятельности;

– обеспечивает проведение диагностических и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества педагогов;

– координирует процессы повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников, способствует организации рационального педагогического труда, саморазвитию преподавателей

### 2.3. Функции методического отдела

Содержание работы методического отдела Техникума носит комплексный характер и предполагает следующие основные функции по формированию профессиональной компетентности и методологической культуры субъектов образовательного процесса Техникума:

– повышение качества профессионального образования в Техникуме в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальностям/профессиям, рынка труда и запросом работодателей-партнеров Техникума;

– организация комплексного методического обеспечения дисциплин и профессиональных модулей специальностей/профессий с оптимальным подбором средств и методов обучения;

– подготовка материалов к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и т.д.

– выявление, изучение, формирование и распространение передового педагогического опыта;

– определение стратегических направлений в повышении квалификации педагогических работников;

– изучение и использование в образовательном процессе новых педагогических и информационных технологий;

– подготовка и проведение педагогических мастер-классов, конференций, семинаров, круглых столов для педагогических работников, в том числе педагогических чтений по актуальным вопросам современного образования;

– организация разработки УМК и т.д.;

– организация экспертизы рабочих программ, методических пособий, рекомендаций, разработок и т. д.

– оказание помощи преподавателям в подготовке материалов для участия в выставках, конкурсах на различных уровнях;

- организация тиражирования методических разработок, пособий и т.д.;
- ознакомление преподавателей с новыми исследованиями в области педагогических технологий, дидактики и методики преподавания и т.д.

### **3. Права, обязанности и ответственность сотрудников методического отдела**

3.1. Трудовые обязанности сотрудников методического отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, Правилами внутреннего распорядка техникума и иными локальными нормативными актами, а также должностными инструкциями сотрудников методического отдела. Должностные инструкции сотрудников методического отдела утверждаются директором техникума.

3.2. Сотрудники методического отдела обязаны:

3.2.1. Заведующий методическим отделом:

- качественно выполнять обязанности, возложенные на него должностной инструкцией, по организации и контролю деятельности методического отдела;
- своевременно разрабатывать проекты локальных актов, регламентирующих деятельность методического отдела;
- обеспечивать своевременную подготовку аналитических, отчетных материалов, документов по вопросам компетенции методического отдела;

3.2.2. Методисты:

- качественно выполнять обязанности, возложенные на него должностной инструкцией;
- разрабатывать и представлять в установленные сроки на рассмотрение и утверждение рабочую документацию: план мероприятий, сценарии, проекты, иную документацию;
- своевременно и качественно организовывать и проводить мероприятия в соответствии с утвержденным планом;
- принимать активное участие в мероприятиях методического отдела.

3.3. Сотрудники методического отдела имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях Техникума 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 образовательной организации, 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 образовательной организации по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

3.4. Работники методического отдела несут ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих должностных инструкций;
- качество организации обучения обучающихся образовательной организации;
- нарушение правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;

–сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работ; соблюдение конфиденциальности содержания обрабатываемой в отделе информации.

### 3.5. Показатели качества работы

Универсальными показателями качества выполнения установленных функций являются:

- качество ведения документооборота по методической деятельности;
- своевременность и качество предоставления информации по профилю деятельности;
- обеспечение исполнения педагогическими работниками и отделениями локальных нормативных актов по образовательной деятельности;
- участие в инновационных программах и проектах;
- публикации материалов в информационных источниках;
- обеспечение электронного документооборота и ведение электронных баз данных;
- разработка методических продуктов сотрудниками методического отдела;
- информационно-методическое сопровождение профессионально-ориентированных мероприятий для обучающихся и педагогических работников;
- информационно-методическое сопровождение увеличения образовательных сервисов и независимой оценки качества;
- соответствие образования/уровня квалификации/стажа профилю деятельности;
- обеспечение деятельности учебно-методической инфраструктуры;
- подготовка и презентация докладов, выступлений на мероприятиях Техникума (методический совет, педагогический совет и др.);
- внутренняя оценка качества по результатам мониторинга;
- исполнение локальных нормативных актов Техникума сотрудниками методического отдела.

## 4. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

4.1. Актуализацию настоящего Положения осуществляет методический отдел Техникума в следующем порядке:

а) по итогам рассмотрения служебных записок, содержащих предложения по совершенствованию процедуры разработки УМК, методический отдел Техникума проводит анализ настоящего Положения с целью определения в нем несоответствий;

б) по характеру и значимости выявленных несоответствий методического отдела Техникума принимается одно из следующих решений:

- разработка изменения – при замене, дополнении или исключении отдельных его требований;

- пересмотр – разрабатывается новый его вариант взамен действующего;

- утрата силы Положения – в соответствии с приказом директора.