

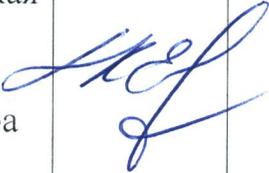
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ТАГАНРОГСКИЙ МЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено  
на заседании Педагогического совета  
протокол № 1 от 30.08.2021  
секретарь ПС Т.З.Васильева Т.З.Васильева



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методическом отделе**  
**государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения**  
**«Таганрогский механический колледж»**

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**  
к Положению о методическом отделе ГБПОУ РО «ТМехК»

№ раздела, подраздела, пункта, подпункта, к которому относится изменение	Дата введения изменения	Основание (№, дата приказа)	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внесшего изменение	Подпись
1	2	3	4	5	6
Раздел I пункт 1.2	1.03.2023	Приказ Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г, № 762	1.03.2023	Краснянская Е.И., Зам. директора по УР	
<p>Замена пункта новым текстом: Внести изменения в Раздел I, пункт 1.2: Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» в следующей редакции: Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г, № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;</p>					

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и регулирует деятельность методического отдела государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Таганрогский механический колледж» (далее – Колледж), определяет его цель, задачи, функции, права и обязанности сотрудников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.2. Положение о методическом отделе Колледжа разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям, реализуемым в Колледже;

- нормативными документами органов законодательной и исполнительной власти разных уровней;

- Уставом и иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Методический отдел является структурным подразделением Колледжа. Создание, структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании методического отдела утверждаются директором ГБПОУ РО «ТМехК».

1.4. Методический отдел представляет собой специально оборудованное помещение, обеспечивающее научно-методическую организацию деятельности преподавателей и хранение учебно-методической документации преподавателей.

1.5. Трудовые обязанности сотрудников методического отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, Правилами внутреннего распорядка ГБПОУ РО «ТМехК» и иными локальными нормативными актами, а также должностными инструкциями сотрудников методического отдела.

1.6. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения, утверждаются приказом директора на основании решения коллегиальных органов управления ГБПОУ РО «ТМехК».

## 2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности отдела является методическое сопровождение образовательного процесса в ГБПОУ РО «ТМехК».

2.2. Основными задачами методического отдела являются:

- координация и систематизация научно-методической работы Колледжа;

- повышение профессионального уровня и творческого потенциала педагогических работников, стимулирование их служебной и общественной активности;
- обновление и совершенствование знаний в области педагогики, преподаваемой дисциплины;
- планирование, организация, сопровождение и контроль образовательного процесса в части методического обеспечения;
- разработка нормативной документации, регламентирующей содержание и организацию методического обеспечения образовательного процесса;
- организационное и техническое содействие внедрению и использованию в образовательном процессе современных технологий;
- организация разноаспектной методической деятельности, направленной на изучение, систематизацию педагогического опыта в системе образования;
- сбор, обобщение и представление информации о методической деятельности образовательной организации;
- установление связей с научно-практическими педагогическими и медицинскими учреждениями.

### 3. Функции методического отдела

3.1. В соответствии с возложенными задачами методический отдел выполняет следующие функции:

- проводит мониторинг новых тенденций в образовании, координирует работу по созданию и внедрению новых образовательных технологий и методик;
- осуществляет текущее и перспективное планирование методической работы;
- планирует и организует самообследование в части методического обеспечения реализуемых в ГБПОУ РО «ТМехК» основных профессиональных образовательных программ;
- осуществляет разработку сопроводительной, справочной, статистической и отчетной документации по вопросам методической работы;
- проводит оценку деятельности структурных подразделений, цикловых методических комиссий по вопросам методической работы;
- разрабатывает методические рекомендации по организации образовательного процесса в образовательной организации;
- ведёт консультационную работу по вопросам планирования, организации и контроля методической работы в образовательной организации, оказывает методическую помощь педагогическим работникам;
- проводит мониторинг наличия методической литературы по реализуемым основным профессиональным образовательным программам, вносит предложения по комплектованию методического фонда;
- проводит обобщение и распространение положительного опыта по организации методической работы;

- проводит анализ и организует проведение повышения квалификации педагогических работников по вопросам методического обеспечения образовательного процесса,
- организует мероприятия методического характера: конференций, семинаров, конкурсов;
- взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам информационной и методической поддержки образовательного процесса;
- осуществляет подготовку проектов распоряжений, приказов по методической работе, материалов по методической работе для структурных подразделений, коллегиальных органов управления и руководства Колледжа.

#### 4. Права и обязанности методического отдела

##### 4.1. Работники методического отдела имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях образовательной организации и филиалах 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 руководством ГБПОУ РО «ТМехК»;
- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов других структурных подразделений образовательной организации.

##### 4.2. Работники методического отдела обязаны:

- совершенствовать и развивать деятельность, обеспечиваемую методическим отделом;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- выполнять решения коллегиальных органов управления Колледжа, приказы и распоряжения образовательной организации, поручения директора, заместителя директора по учебной работе; руководителя методического отдела в установленные сроки;
- обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за методическим отделом.

## 5. Руководство методическим отделом

5.1. Методический отдел Колледжа возглавляет заведующий методическим отделом, имеющий высшее образование и стаж работы в образовательных организациях не менее пяти лет, принимаемый на указанную должность приказом директора образовательной организации.

5.2. Заведующий методическим отделом осуществляет непосредственное руководство деятельностью методического отдела и подчиняется заместителю директора по учебной работе ГБПОУ РО «ТМехК».

5.3. Заведующий методическим отделом выполняет следующие обязанности:

- руководит деятельностью методического отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решения коллегиальных органов управления, приказов и распоряжений, поручения директора ГБПОУ РО «ТМехК»;

- осуществляет контроль за деятельностью сотрудников;

- вносит директору предложения о совершенствовании деятельности методического отдела, повышении эффективности его работы;

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

- организует повышение квалификации сотрудников методического отдела совместно с подразделениями ГБПОУ РО «ТМехК», отвечающими за указанное направление;

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

- обеспечивает подготовку материалов для заседаний коллегиальных органов управления, руководства ГБПОУ РО «ТМехК».

5.4. Заведующий методическим отделом имеет право:

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

- требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, Устава образовательной организации, Правил внутреннего распорядка образовательной организации, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений коллегиальных органов управления, решений и поручений руководства, приказов, распоряжений и иных локальных актов ГБПОУ РО «ТМехК»;

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

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

5.5. Заведующий методическим отделом 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 коллегиальных органов управления, решений, распоряжений и поручений руководства образовательной организации;

– несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству образовательной организации;

– сохранность документов, образующихся в деятельности методического отдела, и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает методический отдел;

– организацию и ведение делопроизводства в методическом отделе в соответствии с локальными актами ГБПОУ РО «ТМехК».

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями колледжа

6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Колледжа определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. С отделом кадров – по вопросам повышения квалификации, переподготовки и аттестации педагогических работников.

6.3. С библиотекой – по вопросам обеспечения печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам (модулям) всех учебных циклов.

6.4. С учебным отделом – по вопросам контроля реализации образовательных программ; по документам, определяющим содержание и организацию образовательного процесса.

6.5. В процессе деятельности отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

6.6. Взаимодействие методического отдела с другими организациями осуществляется в интересах внешней и внутренней политики Колледжа

7. Реорганизация и ликвидация методического отдела

7.1. Методический отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом директора.

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