

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Прокопьевский промышленно-экономический техникум»
(ГПОУ ПШЭТ)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ПШЭТ

Л.В. Батрак

«26» апреля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
ЛНА – П – 03.00 - 2019
Версия: 1.0

СОГЛАСОВАНО

Первичной профсоюзной организацией
ГПОУ ПШЭТ
(протокол от 25.04.2019 № 129)

СОГЛАСОВАНО

Научно – методическим советом
(протокол от 25.04.2019 № 08)

г. Прокопьевск
2019

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативное обеспечение.....	3
3. Определения и сокращения.....	3
4. Общие положения.....	3
5. Основные задачи.....	4
6. Функции	4
6. Права.....	5
7. Ответственность	5
9. Взаимосвязь с другими подразделениями и должностными лицами	6
Информационный лист.....	8
Лист регистрации изменений	9

1. Назначение и область применения

Настоящее Положение о методическом отделе (далее – Положение) устанавливает требования к структуре, целям, задачам, функциям, правам, обязанностям и ответственности структурного подразделения.

Положение относится к числу организационных документов Государственного профессионального образовательного учреждения «Прокопьевский промышленно-экономический техникум» (далее – Техникум) и является обязательным к применению в методическом отделе и взаимодействующих с ним.

2. Нормативное обеспечение

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-ОЗ «Об образовании» (принят Советом народных депутатов Кемеровской области 03.07.2013);
- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация.
- Устав ГПОУ ППЭТ;

3. Определения и сокращения

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

- **зам.** – заместитель;
- **МО** – методические объединения;
- **УР** – учебная работа;
- **НМС** – научно-методический совет;
- **НМР** – научно-методическая работа;
- **УВР** – учебно-воспитательная работа;
- **ЦМК** – цикловая методическая комиссия;
- **ФХД** – финансово-хозяйственная деятельность;
- **ГПОУ ППЭТ** – Государственное профессиональное образовательное учреждение «Прокопьевский промышленно-экономический техникум»;
- **СТОПиДО** - содействие в трудоустройстве, организации практик и дополнительное образование.

4. Общие положения

4.1. Методический отдел является структурным подразделением, осуществляющим работу по обеспечению проектов распорядительной, нормативной и учебно-методической документации Техникума, а также работу по созданию условий для роста профессиональной компетентности педагогических работников Техникума.

4.2. Основными направлениями методического отдела являются: информационно-аналитическое (диагностическое), организационно-методическое, программно-методическое и ди-

дактическое обеспечение образовательного процесса, инновационное и проектно-исследовательское, экспертное, редакционно-издательское.

4.3. Методический отдел создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Совета Техникума.

4.4. Отдел состоит из зам. директора по НМР, методиста и документоведа. Организация работы методического отдела возлагается на заместителя директора по НМР, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Техникума.

4.5. Деятельность методического отдела осуществляется в соответствии с годовым планом работы отдела, планом работы НМС и Совета по качества, утвержденными директором Техникума.

5. Основные задачи

5.1. Целью деятельности методического отдела является создание нормативно-информационно-методической базы для поддержки эффективного функционирования Техникума, совершенствование профессиональной компетенции и механизма самообразования педагогических работников.

5.2. Для реализации цели методический отдел решает следующие задачи:

- создает банк данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации;
- обеспечивает информационную поддержку деятельности и оказывает помощь педагогическим работникам Техникума по всем вопросам совершенствования и организации образовательного процесса, выбора и применения форм, методов обучения и воспитания студентов;
- обеспечивает запросы, потребности педагогов в информации по профессиональной деятельности.

6. Функции

6.1. Обеспечение подготовки проектов распорядительной, нормативной и учебно-методической документации Техникума.

6.2. Содействие работе коллегиальных органов: НМС и Совета по качеству.

6.3. Планирование и реализация социологических опросов в рамках диагностического направления деятельности.

6.4. Осуществление методической и консультационной поддержки по разработке документации в структурных подразделениях Техникума.

6.5. Осуществление организационно-методической помощи педагогическим работникам Техникума в развитии профессиональной компетентности, содействие деятельности творческих и проблемных групп.

6.6. Систематизация материалов, поступающих в методический отдел Техникума и обеспечение оптимального доступа педагогических работников к любой необходимой информации.

6.7. Обеспечение хранения, пополнения и обновления методических материалов отдела.

6.8. Подбор и систематизация тематических разработок, организация выставок.

6.9. Оказание помощи педагогическим работникам Техникума в подготовке докладов и выступлений на научно-практических конференциях, педагогических чтениях и конкурсах.

6.10. Пропаганда результатов научных исследований, научной и методической литературы, передового педагогического опыта. Организация круглых столов, семинаров, педагогических

чений и т.д. по вопросам методического обеспечения.

6. Права

Методический отдел для осуществления своей деятельности в рамках возложенных задач и функций имеет право:

- осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений Техникума, запрашивать от них необходимую для работы документацию, информацию, сведения и справочные материалы для решения своих задач;
- проводить экспертизу служебных документов и материалов, относящихся к компетенции методического отдела;
- создавать проблемно-творческие группы (по согласованию с директором Техникума) с привлечением сотрудников других структурных подразделений и педагогических работников Техникума к решению задач и проблем по направлениям деятельности отдела;
- вносить на рассмотрение руководства Техникума предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методической работы;
- принимать участие в согласовании документов в пределах своей компетенции;
- посещать занятия и внеурочные мероприятия преподавателей и мастеров производственного обучения с последующим проведением их анализа;
- повышать квалификацию сотрудников отдела;
- вносить предложения руководству о формах и размерах стимулирования деятельности педагогических работников Техникума в рамках работы отдела.

7. Ответственность

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение методическим отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет зам. директора по НМР.

8.2. Персональная ответственность сотрудников методического отдела устанавливается их должностной инструкцией.

8.3. Сотрудники методического отдела несут ответственность за:

- Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями;
- сохранность методических и информационных материалов;
- своевременное и качественное исполнение поручений директора Техникума;
- полноту и достоверность сведений, результатов анализа данных предоставляемых для отчетности Техникума;
- соблюдение инструкций/правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.

9. Взаимосвязь с другими подразделениями и должностными лицами

Передает			Получает		
Содержание	Форма	Срок	Содержание	Форма	Срок
1	2	3	4	5	6
Директор					
			Организация работы методического отдела	План/отчет	В установленные сроки
Конкурсы профмастерства педагогических работников, участие педагогов в семинарах, МО, конференциях, курсы повышения квалификации и т.д. НПК, олимпиады для обучающихся и т.д.	Приказы, информационные письма, положения, распоряжения и т.д.	В течение года	Участие педагогических работников в конкурсах профмастерства, в семинарах, МО, конференциях, курсы повышения квалификации и т.д. Участие обучающихся в НПК, олимпиадах и т.д.	Отчеты об участии	В течение года
Зам. директора по УР					
Учебно-методическое обеспечение реализации образовательных программ	Распоряжения, Учебные планы, проекты распорядительной документации	В течение года	Согласование документов по учебно-методическому обеспечению реализации образовательных программ, локальных нормативных актов	Положения, информационные материалы	В установленные сроки
Зам. директора по УВР					
Методическое обеспечение воспитательной работы	Проекты распорядительной документации	В течение года	Методическое обеспечение воспитательной работы, локальные нормативные акты	Программы, положения, информационные материалы	В установленные сроки
Зам. директора по безопасности					
Обеспечение работы по безопасности образовательной деятельности	Проекты распорядительной документации	В течение года	Локальные нормативные акты	Положения, инструкции, памятки, информационные материалы	В установленные сроки
Бухгалтерия					
Обеспечение работы по ФХД деятельности	Проекты распорядительной документации	В течение года	Локальные нормативные акты	Положения, информационные материалы	В установленные сроки
Кадровая служба					
Обеспечение работы по кадровому обеспечению образовательной деятельности	Проекты распорядительной документации	В течение года	Локальные нормативные акты	Положения, должностные инструкции, приказы	В установленные сроки
			Повышения квалификации, переподготовка, стажировка	Документы о повышении квалификации, переподготовки, стажировки	В течение года
			Аттестация, сертифика-	Выписка из	В течение

Передает			Получает		
Содержание	Форма	Срок	Содержание	Форма	Срок
1	2	3	4	5	6
			ция работников	приказов об аттестации педагогических работников, сертификаты	года
Библиотека					
Методическая литература	Обзор методических журналов, каталоги	В течение года	Методическая литература	Заявки на методическую литературу	В течение года
Отдел СТОПиДО					
Учебно-методическое обеспечение реализации программ учебной и производственной практик. Изучение потребностей рынка труда	Распоряжения, проекты распорядительной документации, социологических опросов работодателей	В течение года	Согласование документов по учебно-методическому обеспечению реализации программ учебной и производственной практик, локальных нормативных актов. Социологический опрос «Работодатель»	Положения, информационные материалы, Отчет по результатам социологического опроса	В установленные сроки
Очное отделение, учебная часть					
Обеспечение образовательной деятельности	Проекты распорядительной документации	В течение года	Локальные нормативные акты	Положения, информационные материалы	В установленные сроки
Отдел по профориентационной работе					
Обеспечение образовательной деятельности	Проекты распорядительной документации	В течение года	Локальные нормативные акты	Положения, правила приема, информационные материалы	В установленные сроки
Отдел информационных технологий					
Подключение к компьютерным сетям Техникума	DFS	В течение года	Создание электронного банка методических материалов	DFS	В течение года
Хозяйственный отдел					
Обеспечение канцелярскими принадлежностями для организации деятельности	Акты	В течение года	Локальные нормативные акты	Положения, инструкции, памятки, списки	В установленные сроки
ЦМК					
Участие в методической работе	Заявки на участие	В течение года	Методическая работа	Положения, информационные материалы	В течение года

Информационный лист

1. РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам. директора по НМР	Коровкина Наталья Иноятуловна		15.04.2019

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Методист	Филонова Ольга Викторовна		15.04.2019

3. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник кадровой службы	Брычева Ирина Анатольевна		18.04.2019
Юрисконсульт	Сальникова Екатерина Игоревна		18.04.2019
Председатель первичной профсоюзной организации	Гусева Галина Викторовна		18.04.2019
Документовед	Волкова Ольга Анатольевна		18.04.2019

4. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: со дня утверждения директором Техникума «26» апреля 2019 г.,

(Основание: протокол научно-методического совета № 08 от «25» апреля 2019 г.)

5. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры:

- Директор Техникума;
- Методический отдел.

Учетные копии документов:

Должностные лица:

1. Зам. директора по УР;
2. Зам. директора по УВР;
3. Зам. директора по безопасности.

Отделы:

- | | |
|---------------------|---|
| 4. Бухгалтерия; | 10. Отдел информационных технологий; |
| 5. Кадровая служба; | 11. Хозяйственный отдел; |
| 6. Библиотека; | 12. Отдел по профориентационной работе; |
| 7. Очное отделение; | 13. ЦМК общеобразовательных дисциплин; |
| 8. Учебная часть; | 14. ЦМК технических специальностей; |
| 9. Отдел СТОПиДО; | 15. ЦМК сферы обслуживания. |

