УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

_____/Подмазкова И.Ю./

# ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ (САХА) ЯКУТИЯ «ЮЖНО-ЯКУТСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено педагогическим советом протокол **от 07.09.2022 г. №1**
Введено приказом директора колледжа **от 07.09.2022 г. № 01-06/391**
Введено взамен утратившего силу и утвержденного приказом директора колледжа **от 21.12.2016 г. № 478**

**Нерюнгри, 2022 г.**

## Общие положения

1.1. Положение о методическом отделе Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Южно-Якутский технологический колледж» (далее – образовательная организация) устанавливает требования к работе методического отдела как структурного подразделения колледжа, определяет структуру отдела, его основные задачи, права и ответственность сотрудников, порядок взаимодействия со всеми структурными подразделениями колледжа, критерии оценки деятельности.

1.2. Положение о методическом отделе образовательной организации 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 реализуемым в образовательной организации образовательным программам;
- Уставом образовательной организации и иными локальными нормативными актами.

1.3. Методический отдел является структурным подразделением образовательной организации.

1.4. Координацию деятельности методического отдела осуществляет заместитель руководителя образовательной организации по учебно-производственной работе. Создание, структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании методического отдела утверждает руководитель образовательной организации.

1.5. Цели Методического отдела:

- планирование, организация, сопровождение и контроль образовательного процесса в части методического обеспечения;
- разработка нормативной документации, регламентирующей содержание, организацию методического обеспечения образовательного процесса;
- координация работы структурных подразделений, педагогических работников по организации системы методического обеспечения учебного процесса в образовательной организации;
- 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.

1.6. Основные задачи методического отдела:

- организация, руководство всеми видами методической деятельности, исследовательской, педагогической, и контроль за ними;
- координация и контроль методической деятельности преподавателей колледжа, предметно-цикловых комиссий и других подразделений образовательной организации с целью обеспечения качества методического процесса с современными требованиями;
- участие в организации учебно-методической деятельности колледжа;

- организация внедрения инновационных образовательных технологий и перспективных форм организации учебно-методического процесса;
- участие в подготовке и формировании документации, необходимой для лицензирования образовательной деятельности, государственной аккредитации образовательной организации;
- участие в подготовке отчетной документации о показателях деятельности образовательной организации;
- разработка положений, рекомендаций, инструктивных и методических писем, требований, методических разработок по вопросам совершенствования учебно-методического процесса, повышения методического мастерства и квалификации преподавателей;
- участие в экспертно-аналитической деятельности по оценке качества учебно-методических материалов, разработанных преподавательским составом колледжа;
- участие в создании единого информационного пространства в колледже;
- организация и проведение учебно-методических советов, научно-методических, научно-практических конференций и других мероприятий.

1.7. К документам методического отдела имеют право доступа, помимо его сотрудников, руководитель и заместитель руководителя образовательной организации по учебно-производственной работе, должностные лица, уполномоченные ими для проверки деятельности методического методический отдела, а также иные должностные лица в пределах своей компетенции.

1.8. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения, утверждаются приказом руководителя образовательной организации на основании решения коллегиального органа управления образовательной организации.

1.9. Руководство методической деятельностью в колледже осуществляет заведующий МО. В состав МО входят: заведующий методическим отделом, методисты, библиотекари.

1.10. МО призван координировать усилия различных структурных подразделений образовательной организации, педагогов, направленные на развитие методического обеспечения образовательного процесса, инновационной деятельности педагогического коллектива.

1.11. Положение утверждается приказом директора колледжа в установленном порядке.

## 1. Основные направления деятельности методического отдела

2.1. Задачи методического отдела:

- осуществление мониторинга удовлетворенности качеством предоставленных услуг;
- анализ эффективности функционирования структурных подразделений в соответствии с политикой образовательной организации в области качества предоставляемых услуг, выявление проблем и недостатков в организации оказания услуг, определение направлений развития образовательной организации;
- анализ развития кадрового потенциала образовательной организации, выявление ресурсов роста профессионального мастерства работников образовательной организации.

- сбор и обработка информации о результатах работы структурных подразделений и всей образовательной организации;
- разработка новых видов и форм статистической отчетности структурных подразделений образовательной организации;
- подготовка отчетов о функционировании системы качества в образовательной организации, предоставление отчетной документации о деятельности образовательной организации в соответствии с утвержденной формой и установленным порядком.
- организация и проведение мероприятий, обеспечивающих поддержку и реализацию политики в области качества образовательной организации;
- методическое сопровождение и оказание практической помощи специалистам и руководящим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный период;
- организация и сопровождение процесса самообразования работников образовательной организации;
- координация участия работников образовательной организации в методических объединениях, планирование и контроль методической работы;
- организация деятельности Учебно-методического совета образовательной организации;
- организация и проведение методических консультаций, круглых столов, семинаров, выставок, практикумов, мастер-классов и других мероприятий, способствующих распространению эффективного опыта работы и росту профессионального мастерства;
- формирование и обеспечение эффективного функционирования информационно-методического банка на электронных и бумажных носителях;
- обеспечение методического сопровождения реализации инновационных программ и проектов, анализ их результативности, внедрение новых форм и методов работы;
- разработка планов работы образовательной организации по всем направлениям деятельности;
- разработка системы методической деятельности, направленной на повышение профессиональной компетентности и квалификации работников образовательной организации;
- участие в разработке системообразующих и комплексных программ, целевых программ и технологий, нормативных документов, обеспечивающих функционирование образовательной организации, научно-методических материалов, сопровождающих практическую деятельность.
- разработка и распространение методических и информационных материалов посредством проведения систематического анализа и обобщения накопленного опыта работы работников образовательной организации;
- содействие внедрению и распространению новейших технологий и методик;
- подготовка информации для размещения в открытых источниках;
- проводит анализ и организует проведение повышение квалификации педагогических работников по вопросам методического обеспечения образовательного процесса, организация мероприятий методического характера: методических конференций, семинаров, конкурсов;

- осуществляет подготовку проектов распоряжений, приказов по методической работе, материалов по методической работе для структурных подразделений образовательной организации, коллегиального органа управления образовательной организации, руководства образовательной организации.

2.2. **Организация деятельности отдела:**

- методическая деятельность направлена на повышение профессиональной квалификации и педагогического мастерства, способствующих более высокому уровню подготовки молодых специалистов.
- методическая работа в колледже организуется в соответствии с годовым планом работы МО, рассмотренным Учебно-методическим советом и утверждённым директором колледжа.
- преподаватели, административные работники должны вести учебно-методическую, научно-методическую работу, которая способствует повышению их педагогического мастерства, делового профессионального роста и совершенствованию учебного процесса.
- методическая работа преподавателя может носить научный, исследовательский, обучающий и творческий характер, иметь теоретическую, практическую и научно-исследовательскую направленность.
- методическая работа преподавателей реализуется в форме рабочих учебных программ, учебно-методических комплексов (УМК) дисциплин, методических разработок, пособий, рекомендаций, указаний, докладов, презентаций и др.
- методическая работа должна иметь актуальную направленность:

  - иметь элементы анализа и сравнения, обобщения педагогического опыта с учётом новых достижений современной педагогической науки;
  - быть практико-ориентированной (обеспечивать связь изучаемого материала с будущей специальностью, быть конкретной и краткой);
  - соответствовать требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов.

## 2. Права, обязанности и ответственность работников методического отдела

3.1. Работники методического отдела имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях образовательной организации 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 заместителя руководителя образовательной организации по учебной (учебно-методической) работе;

- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных, научных подразделений образовательной организации.

3.2. Работники методического отдела обязаны:

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

3.3. Работники методического отдела несут ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих должностных инструкций;
- качество организации обучения обучающихся образовательной организации;
- нарушения правила 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. Показатели качества работы

Универсальными показателями качества выполнения установленных функций является:

- 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 системе менеджмента качества по профилю деятельности;
- участие в инновационных программах и проектах;
- публикации материалов в информационных источниках;
- обеспечение электронного документооборота и ведение электронных баз данных в 1С: Колледж-ПРОФ и др.;
- разработка методических продуктов сотрудниками методического отдела;
- информационно-методическое сопровождение профессионально-ориентированных мероприятий для студентов 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, выступления на мероприятиях колледжа (учебно-методический совет, педагогический совет и др.);

- внутренняя оценка качества по результатам мониторинга;
- исполнение локальных нормативных актов колледжа сотрудниками методического отдела.

Критерии оценивания качества выполнения учебной частью установленных функций приведены в Приложении.

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

5.1. По мере необходимости приказом директора в Положение вносятся изменения и дополнения;

5.2. Копия приказа о внесении изменений и дополнений в Положение направляется всем заинтересованным подразделениям и должностным лицам и хранится вместе с основным текстом Положения;

5.3. В Положение допускается вносить не более пяти изменений и дополнений, после чего оно подлежит пересмотру;

5.4. Изменения оформляются на отдельном листе с обязательным указанием регистрационного номера приказа;

5.5. Положение подлежит обязательному пересмотру один раз в пять лет.

5.6. Настоящее положение считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.

## 5. Контроль над выполнением требований настоящего Положения

Контроль над выполнением требований настоящего Положения осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

Приложение

| № п/п | Показатель эффективности | Документы | Порядок оценки | Оценка |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Качество ведения документооборота по методической деятельности (обучающиеся, педагогические работники) | ЛНА, планы/ отчеты о деятельности | -5 – не обеспечено<br>0 – наличие обоснованных замечаний<br>+5 – обеспечение | Замдиректора по УПР |
| 2 | Своевременность и качество предоставления информации по профилю деятельности | Ответы на запросы | -2 – не обеспечено<br>0 – наличие обоснованных замечаний<br>+2 – обеспечение | Замдиректора по УПР, секретарь директора |
| 3 | Обеспечение исполнения педагогическими работниками и отделениями локальных нормативных актов по образовательной деятельности | Аналитические записки, справки | -5 – не обеспечено<br>+5 – обеспечение | Замдиректора по УПР |
| 4 | Участие в системе менеджмента качества по профилю деятельности | Проекты разработанных документов | -5 – не обеспечено<br>+5 – обеспечение (за каждую программу) | Замдиректора по УПР |
| 5 | Участие в инновационных программах и проектах | Приказ, результат в виде разработанных документов | -5 – не обеспечено<br>+5 – обеспечение за каждую программу) | Замдиректора по УПР |
| 6 | Публикации материалов в информационных источниках | Публикации, размещенные на сайте, стендах, материалах мероприятий | -5 – не обеспечено<br>+1 за каждую публикацию | Начальник АСУ |
| 7 | Обеспечение электронного документооборота и ведение электронных баз данных в 1С: Колледж-ПРОФ и др. | Электронный документооборот | -5 – не обеспечено<br>0 – наличие обоснованных замечаний<br>+5 – обеспечение | Замдиректора по УПР |
| 8 | Разработка методических продуктов сотрудниками методического отдела | Методические рекомендации, указания и др., утвержденные УМС | -5 – не обеспечено<br>+5 за каждую публикацию | Замдиректора по УПР |
| 9 | Информационно-методическое сопровождение | Приказы по колледжу, самоотчет, договор, смета | -5 – не обеспечено | Замдиректора по |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | профессионально-ориентированных мероприятий для студентов и педагогических работников | | +5 за каждое мероприятие | УПР, гл. бухгалтер |
| 10 | Информационно-методическое сопровождение увеличения образовательных сервисов и независимой оценки качества | Приказ, документы о результатах процедур | -5 – не обеспечено<br>+5 – обеспечение (за каждое) | Замдиректора по УПР |
| 11 | Соответствие образования/уровня квалификации/стажа профилю деятельности | Кадровая справка | -5 – не обеспечено<br>+5 – обеспечение | Начальник ОК, замдиректора по УПР |
| 12 | Обеспечение деятельности учебно-методической инфраструктуры | Протоколы заседаний УМС, пед. советов, ПЦК, Школы молодого педагога и др. | -5 – не обеспечено<br>+5 – обеспечение | Замдиректора по УПР |
| 13 | Подготовка и презентация докладов, выступления на мероприятиях колледжа (учебно-методический совет, педагогический совет и др.) | Письменные материалы | -5 – не обеспечено<br>+5 – обеспечение | Замдиректора по УПР |
| 14 | Внутренняя оценка качества по результатам мониторинга | Результаты мониторинга, поощрения, награды | -5 – наличие обоснованных рекламаций<br>0 – внутренняя оценка менее 85%<br>+5 - внутренняя оценка более 85%<br>+3 – за каждое поощрение, награду | Замдиректора по УПР |
| 15 | Исполнение локальных нормативных актов колледжа сотрудниками методического отдела | Приказы о служебных расследованиях, обоснованные замечания | -5 – за каждое неисполнение ЛНА<br>+5 – исполнение ЛНА | Замдиректора по УПР |

## Лист учета изменений

| № п/п | Дата внесения изменений | Номера листов | Документ, на основании которого внесено изменение | Краткое содержание изменения | Ф.И.О. | подпись |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |