



Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНПОО «СРШБ (колледж)»

_____ С.И.Белецкая
01.03.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом отделе
в Автономной некоммерческой
профессиональной образовательной организации
«Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)»**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)» (далее - Колледж), 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 с 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 по специальностям подготовки (ФГОС СПО);
- Уставом и локальными актами Колледжа и настоящим Положением.

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

1.4. Трудовые обязанности сотрудников методического отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, Правилами внутреннего распорядка колледжа и иными локальными нормативными актами, а также должностными инструкциями сотрудников методического отдела.

Должностные инструкции сотрудников методического отдела утверждаются директором колледжа.

1.5. Общий контроль за организацией методической работы осуществляет директор колледжа.

1.6. Общее руководство методической работой в колледже осуществляет заместитель директора колледжа.

1.7. Методический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и Краснокаменским филиалом Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)» (далее Филиал).

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

2.1 Основной целью деятельности отдела является методическое сопровождение образовательного процесса в реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с текущими потребностями и перспективами развития образовательной организации.

2.2 Основными задачами методического отдела являются:

- координация и систематизация научно-методической работы Колледжа и Филиала;
- повышение профессионального уровня и творческого потенциала педагогических работников, стимулирование их служебной и общественной активности;
- обновление и совершенствование знаний в области педагогики, преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 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.

3 ОСНОВНЫЕ 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 колледже 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;
- взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа и филиалом по вопросам информационной и методической поддержки образовательного процесса;
- осуществляет подготовку проектов распоряжений, приказов, материалов по методической работе для структурных подразделений, коллегиальных органов управления и руководства Колледжа.

4 СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

4.1 Методический отдел – структурное подразделение, осуществляющее руководство методической деятельностью педагогического коллектива колледжа и филиала, целостная система взаимосвязанных методических, информационных и других подсистем (структур отдела), в состав которой входят: старший методист, методист системы дистанционного обучения, методист отвечающие за разные направления деятельности методической работы, предметно-цикловые комиссии. Структура и состав отдела утверждается директором колледжа;

4.2 Предметно-цикловые комиссии (далее ПЦК) - являются структурными подразделением методического отдела колледжа, включающие преподавателей и других педагогических работников, обеспечивающих проведение учебной, исследовательской и методической работы по одной или нескольким профилирующим направлениям подготовки специалистов среднего звена. Предметно-цикловые комиссии создаются при наличии не более 15 преподавателей в составе структурного подразделения и реализации не более трех образовательных программ;

4.3 Ежегодно педагогические работники включаются в состав предметно-цикловых комиссий согласно преподаваемым циклам дисциплин программ подготовки и утверждаются приказом директора колледжа в начале учебного года. В зависимости от преподаваемых учебного

предмета, курса, дисциплины (модуля) (педагогической нагрузки) преподавателя, при необходимости, могут привлекаться к участию в работе другой предметно-цикловой комиссии, не являясь ее (их) списочным членом. При этом исполнение решений другой ПЦК является обязательным.

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

5.1 Работники методического отдела имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях образовательной организации и филиале документы и информацию, необходимые для выполнения методическим отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
- вносить директору колледжа 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 колледжа
- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов других структурных подразделений образовательной организации.

5.2 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 в установленные сроки;
- обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за методическим отделом.

6 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

6.1 Цель планирования – выработка единства действий руководителей и педагогических работников в решении методических задач, стоящих перед коллективом колледжа.

6.2 Работа отдела организуется на основе годового плана, утвержденного директором колледжа, а также плана работы филиала.

6.3 План работы предоставляется директору колледжа не позднее 01 сентября предстоящего учебного года.

7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Взаимодействие методического отдела с другими структурными подразделениями и филиалом колледжа определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

8 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ОФОРМЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ, АКТУАЛИЗАЦИИ И ХРАНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Актуализацию Положения осуществляет заместитель директора или назначенное им лицо.

8.2 Утвержденное Положение хранится в методическом отделе и у директора колледжа.

8.3 Необходимые изменения в Положение своевременно вносятся на основе предложений по улучшению его деятельности в соответствии с программой развития колледжа. Внесение изменений оформляется приказом директора колледжа. Копия приказа об изменении подшивается к основному документу. Изменения в положении доводятся до всех работников структурного подразделения.

8.4 Положение о методической отделе заново утверждается в следующих случаях:

- изменения организационно-правового статуса, названия колледжа или подразделения;
- реорганизации колледжа;
- внесения в положение значительных изменений

8.5 Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом директора Колледжа в установленном порядке.

Согласовано

Заместитель директора

Е.В. Шевченко

Юрисконсульт

Ю.Е. Брагиш