

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Минусинский педагогический колледж имени А.С. Пушкина»

РАССМОТРЕНО

на Совете Учреждения

Протокол № 1

«28» 01 2019 г.



В.В.Авдеев

Приказ № _____

_____ 2019 г.

Положение о методическом отделе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методическом отделе (далее - Положение), является локальным нормативным актом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Минусинский педагогический колледж имени А.С. Пушкина» (далее – колледж) и определяет содержание и порядок деятельности методического отдела колледжа.

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст.7598; 2013, №19, ст.2326),

- Уставом колледжа.

1.3. Методический отдел является структурным подразделением колледжа, осуществляющим информационно – методическое обеспечение образовательного процесса в колледже.

2. Задачи методического отдела

Основными задачами методического отдела являются:

- содействие администрации колледжа в разработке стратегических направлений развития колледжа;
- методическое сопровождение аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории и подтверждения соответствия занимаемой должности;
- разработка положений, правил и других документов, регламентирующих методическое обеспечение образовательного процесса;
- информационно-методическое и организационно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- создание условий для повышения квалификации педагогических работников;

- координация деятельности методических объединений в области методического обеспечения образовательного процесса;
- организация и проведение научно-методических конференций, семинаров-совещаний, педагогических чтений и других мероприятий;
- методическая поддержка и содействие при подготовке и проведении конкурсов профессионального мастерства.

3. Функции методического отдела

- 3.1. Организация методического сопровождения образовательного процесса.
- 3.2. Организация разработки методической документации: методических рекомендаций, указаний, требований и других методических материалов.
- 3.3. Изучение и анализ состояния и результатов методической работы на методических объединениях, определение направлений ее совершенствования.
- 3.4. Выявление дефицитов дидактического и методического характера в образовательном процессе.
- 3.5. Разработка рекомендаций по совершенствованию информационного и методического обеспечения образовательного процесса в колледже.
- 3.6. Изучение запросов, методическое сопровождение и оказание адресной помощи педагогическим работникам колледжа.
- 3.7. Создание условий для апробации новых образовательных технологий (в том числе информационных), авторских программ, учебно-методических пособий и др.
- 3.8. Организация мероприятий, обеспечивающих повышение квалификации преподавателей колледжа.
- 3.9. Организация издания учебно-методической литературы.
- 3.10. Информационное и методическое сопровождение проектной и исследовательской деятельности преподавателей и студентов.
- 3.11. Организация деятельности Методического совета.

4. Права и обязанности

- 4.1. Права и обязанности работников отдела устанавливаются должностными инструкциями, настоящим Положением.
- 4.2. По отношению к другим подразделениям колледжа отдел имеет право требовать выполнения задач и предоставления информации и документов в области методического и информационно-методического обеспечения образовательного процесса в структурных подразделениях.
- 4.3 Для выполнения возложенных на отдел обязанностей заместитель директора по методической работе имеет право вносить предложения по изменению и совершенствованию содержания деятельности подразделения и его структуры.

5. Ответственность

Заместитель директора по методической работе и сотрудники отдела несут ответственность:

- за своевременное и качественное выполнение возложенных должностных обязанностей;
- за своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по направлению деятельности;
- за своевременное предоставление и достоверность статистической и иной информации о деятельности колледжа;
- за нарушение правил безопасности, охраны труда, внутреннего трудового распорядка колледжа.

6. Организация работы

6.1. Заместитель директора по методической работе осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела.

6.2. В состав отдела входят: заведующий методическим кабинетом, методисты, ведущий программист.

6.3. Режим работы отдела определяется на основании Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Планирование деятельности отдела осуществляется на начало учебного года.

6.5. Мониторинг деятельности отдела и контроль за деятельностью сотрудников осуществляется заместителем директора по методической работе в течение всего учебного года.

6.6. Аналитические и отчетные документы предоставляются по требованию директора, но не реже одного раза в год.