

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Саратовский архитектурно-строительный колледж»
(ГАПОУ СО «САСК»)



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение является основным документом, устанавливающим функции, права и ответственность методического отдела в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Саратовский архитектурно-строительный колледж». Требования настоящего Положения обязательны к применению во всех подразделениях и коллегиальных органах Колледжа.

1.2. Методический отдел является структурным подразделением колледжа, действует на основании Устава колледжа, настоящего положения и в своей практической работе руководствуется Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, приказами и распоряжениями вышестоящих организаций, приказами и распоряжениями директора колледжа и другими локальными нормативными актами.

1.3. Структура управления методической работой утверждается директором колледжа.

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

1.5. Методический отдел возглавляет заместитель директора по методической работе, имеющий высшее образование и стаж работы в образовательных

организации и иными локальными нормативными актами, а также должностными инструкциями сотрудников методического отдела.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

2.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.2. Приказ Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

2.3. Федеральными государственными образовательными стандартами по реализуемым в Колледже образовательным программам;

2.4. Устав ГАПОУСО «САСК»;

2.5. Иные локальные внутренние нормативные документы ГАПОУСО «САСК».

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

3.1. Основной целью деятельности отдела является методическое обеспечение реализации образовательных программ в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами.

3.2. Основными задачами методического отдела являются: - 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.

4. ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

4.1. 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;

- планирует и организует работу по самообследованию отдельных основных профессиональных образовательных программ в части методического обеспечения;

- планирует и организует самообследование образовательной организации в части методического обеспечения основных профессиональных образовательных программ в период комплексной проверки совместно со структурными подразделениями образовательной организации;
- осуществляет разработку сопроводительной, статистической и отчетной документации по вопросам методической работы;
- осуществляет планирование и отчетность по вопросам методической работы структурных подразделений образовательной организации;
- проводит оценку деятельности структурных подразделений 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 методических материалов по реализуемым основным профессиональным образовательным программам, вносит предложения по комплектованию методического фонда;
- составляет план издания методических материалов, контролирует его исполнение;
- обобщение и распространение положительного опыта по организации методической работы структурных подразделений;
- проводит анализ и организует проведение повышения квалификации педагогических работников по вопросам педагогической и методической деятельности;
- осуществляет подготовку проектов распоряжений, приказов по методической работе, материалов по методической работе для структурных подразделений образовательной организации, коллегиального органа управления образовательной организации, руководства Колледжа.

5. ПРАВА МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

5.1. Работники методического отдела имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях Колледжа документы (планы, отчеты, учебно-методическую документацию и пр.), и информацию, необходимые для выполнения методическим отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
- вносить заместителю директора по методической работе 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 заместителем директора по методической работе.

5.2. Работники методического отдела обязаны:

- совершенствовать и развивать деятельность Колледжа, обеспечиваемую методическим отделом;

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

- выполнять решения коллегиального органа управления образовательной организации, приказы и распоряжения Колледжа, поручения директора, заместителя директора по методической работе в установленные сроки;

- обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за методическим отделом.

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности методический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами Колледжа.

Положение составил
заместитель директора по методической работе

Н. А. Лудильщикова