

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

РАССМОТРЕНО:  
на Совете колледжа

протокол № 3 от  
«03» 13 мая 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:

директор колледжа

Г.П. Братилова

Приказ № 54/3

13 мая 2016г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о методическом отделе

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методическом отделе (далее - Положение) регламентирует деятельность методического отдела (далее - отдел) краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Минусинский педагогический колледж имени А.С. Пушкина» (далее – колледж). Положение разработано в соответствии с Уставом колледжа.

1.2. Методический отдел создается, реорганизуется и ликвидируется на основе приказа директора.

1.3. Отдел подчиняется заместителю директора по методической работе. Заместитель директора по методической работе подчиняется директору колледжа и взаимодействует с руководителями других структурных подразделений.

### 2. Основные задачи

Отдел осуществляет методическое обеспечение образовательного процесса.

**Основными задачами отдела являются:**

- содействие администрации колледжа в разработке стратегических направлений развития колледжа;
- определение приоритетных исследовательских и проектных направлений деятельности, обеспечивающих достижение современного качества образовательного процесса;
- сопровождение сотрудников колледжа при прохождении аттестации;
- методическое обеспечение проведения аттестации на соответствие занимаемой должности и подготовкой документов аттестующихся педагогов для предъявления в краевую аттестационную комиссию;
- разработка положений, правил и других документов, регламентирующих методическое обеспечение образовательного процесса;

- информационно-методическое и учебно-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.

### **3. Функции**

3.1 Отдел организует разработку учебно-методической документации: методических рекомендаций, указаний, требований; других методических и информационных материалов.

3.2 Отдел изучает состояние информационного и методического обеспечения образовательного процесса в колледже.

3.3 Отдел готовит рекомендации по совершенствованию информационного и методического обеспечения образовательного процесса в колледже.

3.4 Отдел создает условия для апробации новых образовательных технологий (в том числе информационных), авторских программ, учебно-методических пособий и др.

3.5 Отдел организует и управляет проведением мероприятий, обеспечивающих повышение квалификации преподавателей колледжа.

3.6 Отдел организует издание научной, учебной, учебно-методической литературы по специальностям колледжа.

3.7 Отдел создает информационный банк научно-методических данных и материалов по проблемам среднего профессионального образования.

3.8 Отдел руководит информационным и методическим обеспечением проектной и исследовательской деятельности преподавателей и студентов.

3.9 Отдел проводит анализ деятельности структурных подразделений колледжа в области информационно-методического и учебно-методического обеспечения образовательного процесса, проектной и исследовательской деятельности.

3.10 Отдел организует деятельность Методического совета.

### **4. Руководство и структура подразделения**

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

4.2 В состав отдела входят:

#### ***Сотрудники:***

- специалист по аттестации сотрудников;
- специалист по повышению квалификации педагогов;
- специалист по издательской деятельности;
- методист по дистанционному обучению;
- руководитель студенческого Научного Общества;

- руководитель учебно-методической площадки;
- программист.

#### ***Структурные подразделения:***

- студенческое Научное сообщество;
- методические объединения;
- учебно-методическая площадка;
- лаборатория дистанционного обучения.

### **5. Права и обязанности**

5.1 Права и обязанности работников отдела устанавливаются должностными инструкциями, настоящим Положением.

5.2 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.

5.3 По отношению к другим структурным подразделениям колледжа отдел определяет стратегию методического обеспечения образовательного процесса, координирует их деятельность, своевременно предоставляет необходимую информацию и нормативную документацию, содействует принятию управленческих решений в области методического и информационно-методического обеспечения образовательного процесса.

5.4 Для выполнения возложенных на отдел функций подразделение в лице заместителя директора по методической работе обязано осуществлять действия по планированию, реализации и контролю деятельности отдела, своевременно предоставить планово-отчетную документацию.

5.5 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.

### **6. Ответственность**

6.1 Заместитель директора по методической работе и его работники несут ответственность перед директором за несвоевременное и некачественное выполнение подразделением возложенных на него обязанностей.

6.2 Заместитель директора по методической работе несет персональную ответственность за несоответствие информационного и методического обеспечения содержания образовательного процесса действующим нормативам.

6.3 Ответственность заместителя директора по методической работе распространяется на информационно-методическое и методическое обеспечение функционирования и развития колледжа.

### **7. Организация работы**

- 7.1 Режим работы отдела определяется на основании Правил внутреннего трудового распорядка.
- 7.2 Планирование деятельности отдела осуществляется на начало учебного года.
- 7.3 План работы отдела утверждается директором.
- 7.4 Планы работы подразделений отдела согласовываются с заместителем директора по методической работе.
- 7.5 Мониторинг деятельности отдела и контроль за деятельностью сотрудников осуществляется заместителем директора по методической работе в течение всего учебного года.
- 7.6 Аналитические и отчетные документы предоставляются по требованию директора, но не реже одного раза в год.
- 7.7 Текущее планирование деятельности отдела осуществляется на рабочих совещаниях не реже одного раза в месяц.