

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Наурский социально-экономический колледж»  
(ЧПОУ «Наурский социально-экономический колледж»)

**РАССМОТРЕНО**

на заседании педагогического совета  
колледжа

Протокол № 6

от « 20 » июня 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЧПОУ «Наурский  
социально-экономический колледж»

 И.С.Ясаков

Приказ № 13 а

от « 20 » июня 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о методическом отделе**

Частном профессиональном образовательном учреждении  
«Наурский социально-экономический колледж»  
(ЧПОУ «Наурский социально-экономический колледж»)

ст.Наурская, 2024 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о методическом отделе частного профессионального образовательного учреждения «Наурский социально-экономический колледж» (далее - Колледж) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности методического отдела.

1.2. Методический отдел является структурным подразделением Колледжа и в административном отношении подчиняется заместителю директора Колледжа по учебно-методической работе.

1.3. Методический отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.4. Деятельность методического отдела регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Разработка должностных инструкций осуществляется отделом кадров Колледжа на основе квалификационных требований, предъявляемых к сотрудникам.

1.5. В своей деятельности методический отдел руководствуется действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами, Уставом Колледжа, приказами и распоряжениями директора, а также настоящим Положением.

## **2. Цели и задачи методического отдела**

2.1. Методический отдел создается с целью совершенствования организации учебно-методической, экспериментальной работы педагогических работников, пропаганды современного педагогического опыта и достижений современной педагогической работы, информирования преподавателей о новинках педагогической и методической литературы.

2.2. Основными задачами методического отдела являются:

- планирование, организация, координация и контроль методического обеспечения образовательной деятельности Колледжа по реализации основных образовательных программ СПО в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- оказание помощи педагогическим работникам Колледжа в освоении и введении федеральных государственных образовательных стандартов СПО;
- методическое сопровождение процесса разработки учебно-методических материалов по всем учебным дисциплинам/профессиональным модулям специальностей, реализуемым в Колледже;
- диагностирование запросов и корректировка методических затруднений преподавателей;
- методическая помощь преподавательскому составу Колледжа по вопросам учебно-методической работы;
- оказание помощи в развитии творческого потенциала педагогических работников Колледжа;

- выявление потребности, планирование и создание условий для повышения квалификации работников Колледжа;
- содействие в реализации целевых федеральных и региональных программ образования, воспитания обучающихся;
- нормативное, информационное и организационно-консультационное обеспечение учебного процесса;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- анализ и обобщение итогов методической работы Колледжа;
- взаимодействие с другими профессиональными образовательными организациями в области методического обеспечения образовательного процесса.

### **3. Организационная структура**

3.1. Структуру и штатную численность методического отдела утверждает директор Колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности Колледжа.

3.2. В штатный состав методического отдела входят начальник методического отдела, методисты, библиотекарь.

3.3. Работники методического отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников методического отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Колледжа.

3.5. Распределение обязанностей между сотрудниками методического отдела производится заместителем директора по учебно-методической работе, начальником отдела.

### **4. Функции методического отдела**

4.1. Формирование банка методической информации (нормативно-правовой, научно-методической), ознакомление педагогических работников Колледжа с новинками педагогической, методической и учебной литературы.

4.2. Информирование педагогических работников Колледжа о новых направлениях в развитии образования, опыте инновационной деятельности других профессиональных образовательных организаций и педагогов.

4.3. Участие в проведении консультативных занятий с педагогическими работниками Колледжа по вопросам использования инноваций в учебном процессе, методике применения информационных технологий.

4.4. Изучение запросов, методическое сопровождение и оказание адресной методической помощи педагогическим работникам Колледжа, а также методическое сопровождение образовательного процесса в целом.

4.5. Оказание методической помощи педагогическим работникам Колледжа в разработке учебно-методических материалов и контроль за их исполнением (использованием, внедрением).

- 4.6. Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников, создание условий для организации рационального педагогического труда, саморазвития педагогов.
- 4.7. Подготовка и проведение научно-практических конференций, семинаров, конкурсов профессионального мастерства, олимпиад, а также оказание помощи в организации внутренних методических мероприятий.
- 4.8. Организация участия педагогических работников и обучающихся Колледжа в научно-практических конференциях, семинарах, методических объединениях, олимпиадах, конкурсах различного уровня.
- 4.9. Организация работы цикловых методических комиссий Колледжа.
- 4.10. Взаимодействие и координация методической деятельности Колледжа с соответствующими подразделениями органов управления образованием.
- 4.11. Разработка проектов приказов (распоряжений) по вопросам организации и проведения учебно-методической работы в Колледже.
- 4.12. Формирование и утверждение в установленном порядке плана методической работы Колледжа на учебный год.
- 4.13. Подготовка отчетов по методической работе Колледжа и другой аналитической информации по методическому обеспечению образовательной деятельности.
- 4.14. Анализ состояния методической работы в Колледже и разработка предложений по повышению ее эффективности.
- 4.15. Мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников Колледжа, создание базы данных о педагогических работниках Колледжа.
- 4.16. Осуществление контроля за ведением программно-методической, учебной и другой документации, а также качеством преподавания учебных дисциплин педагогическими работниками Колледжа.
- 4.17. Осуществление контроля качества и соответствия разрабатываемых программ, учебных модулей и дисциплин требованиям ФГОС по специальностям подготовки, реализуемым в Колледже.
- 4.18. Контроль за выполнением педагогическими работниками Колледжа показателей эффективности деятельности.

## **5. Права и обязанности методического отдела**

- 5.1. Методический отдел в пределах своей компетенции имеет право:
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и педагогических работников Колледжа информацию (материалы) необходимые для исполнения задач и функций, возложенных на методический отдел;
  - давать руководителям структурных подразделений и должностным лицам Колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
  - давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Колледже, по вопросам учебно-методической, инновационной работы;

вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по вопросам совершенствования учебно-методической работы, оптимизации учебно-воспитательного процесса, подбору педагогических кадров;

- посещать с целью контроля и оказания методической помощи занятия педагогических работников Колледжа;

- вносить руководству Колледжа предложения о поощрении педагогических работников или наложении взыскания на них.

5.2. Начальник методического отдела, заместитель директора по учебно-методической работе Колледжа несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение методическим отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;

5.3. Методический отдел несет ответственность за:

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;

- несоблюдение действующего законодательства РФ и Чеченской Республики, инструкций, приказов и распоряжений.

5.4. Персональная ответственность и степень ответственности работников методического отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

5.5. Сотрудники методического отдела не вправе разглашать персональные данные работников Колледжа, полученные в связи с исполнением должностных обязанностей.

## **6. Взаимодействие, служебные связи**

6.1. Методический отдел при реализации возложенных на него задач и функций в пределах своих полномочий взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Изменения, дополнения и уточнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Колледжа по представлению начальника методического отдела, заместителя директора по учебно-методической работе.

7.2. Положение может быть пересмотрено при изменении структуры Колледжа, переподчинении методического отдела, кардинальных изменениях внутренней организационной структуры методического отдела, внедрении новых форм и

методов организации труда, при внедрении новой технологии обработки и подготовки документов.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Колледжа.

7.4. Реорганизация и ликвидация методического отдела проводится на основании приказа директора Колледжа.

## ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО	Дата ознакомления	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			

Конец документа