

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

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО:
на заседании педагогического
совета

Протокол № 6 от « 09 » 08 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ЧПОУ «Наурский
социально-экономический колледж»

И. С. Ясаков
Приказ № 13а от « 09 » 08 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом отделе

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

г. Наурская, 2025 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, научнометодической), 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

[illegible]

Конец документа