

СОГЛАСОВАНО  
Советом трудового коллектива  
ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье»  
Протокол заседания  
совета трудового коллектива  
от «05» июня 2024г. №10

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ МО  
«Колледж «Подмосковье»  
\_\_\_\_\_ А.В. Юдина  
«05» июня 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методическом отделе**  
**Государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения Московской области**  
**«Колледж «Подмосковье»**

## **1. Общие положения**

1.1. Методический отдел (далее – «Отдел») является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Колледж «Подмосковье» (далее – Колледж) и входит в систему методической службы Колледжа.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Колледжа, локальными нормативными актами Колледжа и настоящим Положением.

1.3 Положение об Отделе утверждается директором Колледжа, вносимые в него дополнения и изменения – приказом директором Колледжа.

### **1. Структура отдела**

2.1. Методический отдел является структурным подразделением Колледжа. Методический отдел формируется и действует на основании Положения.

2.2. Общее руководство методической работой осуществляет директор.

2.3. Непосредственным организатором методической работы является заместитель директора по УМР.

2.4. Методический отдел состоит из методистов. В своей работе отдел подчиняется заместителю директора по учебно- методической работе.

2.5. Штатная численность сотрудников методического отдела утверждается директором Колледжа.

2.6. Сотрудники методического отдела (методисты) назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора по представлению заместителя директора по учебно-методической работе.

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

3.1. Методический отдел создан с целью повышения качества образования и научно-методического обеспечения образовательной деятельности Колледжа.

3.2. Задачами методического отдела являются:

- организация разработки и обновления образовательных программ среднего профессионального образования, реализуемых Колледжем;
- мониторинг и оценка качества учебно-методического обеспечения образовательных программ;
- контроль и оценка качества реализации образовательных программ;
- повышение профессиональной компетентности педагогических работников;
- организационно-методическое сопровождение педагогической деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения.

### **3. Функции методического отдела**

4.1. Методический отдел осуществляет следующие функции:

4.1.1. В части организации разработки и обновления образовательных программ:

- методическое обеспечение разработки (обновления) образовательных программ;
- консультационное обеспечение разработки учебно-методических материалов, в том числе программ учебных предметов, курсов, дисциплин, профессиональных модулей, оценочных средств, обеспечивающих реализацию образовательных программ;
- подготовка к утверждению программно-методической документации.

4.1.2. В части мониторинга и оценки качества учебно-методического обеспечения

образовательных программ:

- проведение мониторинга методического обеспечения образовательных программ;
- оценка качества разработанных материалов на соответствие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов; современным теоретическим и методическим подходам к разработке и реализации образовательных программ; требованиям работодателей; образовательным потребностям обучающихся.

4.1.3. В части контроля и оценки качества реализации образовательных программ:

- планирование проведения мониторинга реализации преподавателями и мастерами производственного обучения программ учебных дисциплин (модулей);

- посещение и анализ занятий, проводимых преподавателями и мастерами производственного обучения;

- обсуждение с руководством Колледжа и педагогами результатов мониторинга реализации программ учебных дисциплин (модулей);

- разработка методических рекомендаций по совершенствованию качества образовательного процесса.

4.1.4. В части повышения профессиональной компетентности педагогических работников:

- планирование и организация повышения квалификации и переподготовки педагогических работников;

- распространение позитивного опыта профессиональной деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения;

- определение актуальной единой методической проблемы и плана работы по ее реализации;

- планирование мероприятий по внедрению профессиональных стандартов;

- организация и проведение постоянно действующих методических семинаров по направлениям образовательной деятельности колледжа.

4.1.5. В части организационно-методического сопровождения педагогической деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения:

- консультативное сопровождение аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории, оказание помощи в обобщении, описании, оформлении педагогического опыта и подготовке портфолио профессиональной деятельности;

- организация аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;

- организационно-методическое обеспечение деятельности цикловых комиссий;

- организация участия педагогических работников в городских, областных, региональных олимпиадах, научно-практических конференциях, семинарах, конкурсах и чемпионатах профессионального мастерства.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Методический отдел, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

- привлекать с согласия директора Колледжа сотрудников структурных подразделений к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции методического отдела, и необходимых для выполнения возложенных на методический отдел задач и функций;

- запрашивать и получать от всех структурных подразделений Колледжа сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на методический отдел задач.

4.2. Методический отдел осуществляет иные полномочия в соответствии с возложенными на методический отдел задачами.

## **5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями колледжа**

5.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Колледжа определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

5.2. С отделом кадров – по вопросам повышения квалификации, переподготовки и аттестации педагогических работников.

5.3. С библиотекой – по вопросам обеспечения печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам (модулям) всех учебных циклов.

5.4. С учебным отделом – по вопросам контроля реализации образовательных программ; по документам, определяющим содержание и организацию образовательного процесса.

5.5. В процессе деятельности отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.6. Взаимодействие методического отдела с другими организациями осуществляется в интересах внешней и внутренней политики Колледжа.

## **6. Ответственность**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на методический отдел задач и функций несет лицо, осуществляющий руководство отделом.

6.2. Каждый сотрудник методического отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается должностными инструкциями сотрудников методического отдела.

Разработчик: зам. директора по УМР Рогулина М.Р.