



**Профессиональное образовательное учреждение
«Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»
(ПОУ «КПОТ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ПОУ «Колледж
предпринимательства и отраслевых
технологий»

_____ Королева Л.А.

«30» августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом отделе**

Челябинск, 2023

УТВЕРЖДЕНО:

Протокол Педагогического совета

№ 1 от «29 » августа 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол Учебно-методического совета

№ 1 от « 29 » августа 2023 г.

Протокол Студенческого комитета

№ 1 от « 29 » августа 2023 г.

Протокол Родительского комитета

№ 1 от « 29 » августа 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Методический отдел является структурным подразделением ПОУ «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий» (ПОУ «КПОТ») (далее – Колледж).

1.2. Методический отдел руководствуется:

– Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции с изменениями и дополнениями);

– Федеральными государственными образовательными стандартами по реализуемым в Колледже образовательным программам СПО;

– действующими нормативными правовыми актами;

– локальными нормативными актами колледжа;

– Уставом ПОУ «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий».

1.3. Координацию деятельности методического отдела осуществляет заместитель директора Колледжа по учебно-методической работе.

Создание, структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании методического отдела утверждает директор ПОУ «КПОТ».

1.4. Методический отдел возглавляет начальник методического отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Колледжа.

1.5. В состав методического отдела входят:

– специалист по методической работе;

– специалист по дополнительному образованию.

1.6. Трудовые обязанности сотрудников методического отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, Правилами внутреннего распорядка Колледжа, а также должностными инструкциями сотрудников методического отдела.

Должностные инструкции сотрудников методического отдела утверждаются директором ПОУ «КПОТ».

1.7. Деятельность методического отдела осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным директором колледжа

1.8. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора ПОУ «КПОТ» на основании решения Педагогического совета.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности отдела является методическое обеспечение реализации образовательных программ, реализуемым в ПОУ «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий», в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами.

2.2. 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;
- организация рецензирования и экспертизы учебно-планирующих и учебно-методических материалов, обеспечивающих реализацию основных и дополнительных образовательных программ, реализуемых в Колледже;
- координация работы структурных подразделений Колледжа, педагогических работников по организации системы методического обеспечения учебного процесса;
- внедрение в образовательный процесс Колледжа современных педагогических технологий;
- организация разноаспектной методической деятельности, направленной на изучение, систематизацию педагогического опыта в системе среднего профессионального образования;
- организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности педагогических работников Колледжа, в том числе повышение квалификации и аттестации;
- организационно - методическое сопровождение участия педагогических работников и обучающихся Колледжа в чемпионатах «WorldSkills, конкурсах, соревнованиях, олимпиадах и т.п. различного уровня профессиональной направленности;
- сбор, обобщение и представление информации о методической деятельности ПОУ «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий».

3. Функции методического отдела

3.1. В соответствии с возложенными задачами методический отдел выполняет следующие функции:

- проводит мониторинг новых тенденций в системе среднего профессионального образования, координирует работу по созданию и внедрению новых образовательных технологий и методик;
- осуществляет разработку и актуализацию образовательных программ среднего профессионального образования (за исключением компонентов, относящихся к воспитательной работе), подготовку учебно-методических материалов для процедур лицензирования и аккредитации;
- организует внешнюю экспертизу (рецензирование) образовательных программ, подготовку к утверждению учебно-методической продукции по учебным дисциплинам, курсам, модулям, практикам;
- разрабатывает совместно с отделом информационных технологий методическое обеспечение дистанционной формы обучения колледжа;
- осуществляет разработку сопроводительной, справочной, статистической и отчетной документации по вопросам методического обеспечения основных и дополнительных образовательных программ, реализуемых в Колледже;

- разрабатывает методические и информационные материалы по переподготовке, повышению квалификации и аттестации педагогических работников колледжа;
- организует повышение квалификации педагогических работников Колледжа, аттестацию педагогических работников Колледжа на соответствие занимаемой должности и методическое сопровождение педагогических работников, изъявивших желание участия в процедуре аттестации на присвоение первой или высшей квалификационной категории;
- ведёт консультационную работу по вопросам планирования, организации и контроля методической работы в Колледже, обобщает и распространяет положительный опыт по организации методической работы структурных подразделений Колледжа, оказывает методическую помощь педагогическим работникам;
- проводит оценку методической деятельности педагогических работников Колледжа;
- проводит мониторинг наличия учебной и методической литературы по реализуемым образовательным программам, вносит предложения по комплектованию книжного фонда Колледжа;
- составляет план разработки учебно-методической продукции, контролирует его исполнение;
- участвует в организации подготовки Колледжа к проведению демонстрационного экзамена, в том числе – в обеспечении необходимой учебно-материальной базы и учебно-методической документации;
- организует участие и методическое сопровождение педагогических работников Колледжа в городских, региональных, всероссийских и международных конкурсах, конференциях, выставках и т.п.;
- организует участие обучающихся Колледжа в городских, региональных, всероссийских и международных чемпионатах «WorldSkills», соревнованиях, олимпиадах, конкурсах, конференциях профессиональной направленности;
- осуществляет подготовку проектов распоряжений, приказов по методической работе, материалов по методической работе для структурных подразделений Колледжа, Учебно-методического и Педагогического советов, руководства ПОУ «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»;
- разрабатывает специальные образовательные программы, методы обучения, приобретает специальные учебные пособия, дидактические материалы и учебники для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

4. Права и обязанности методического отдела

4.1. Работники методического отдела имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях Колледжа документы и информацию, необходимые для выполнения методическим отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

- вносить руководителю методического отдела 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 Колледже, 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 Колледжа по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе.

4.2. Работники методического отдела обязаны:

- совершенствовать и развивать учебно-методическую деятельность структурных подразделений и педагогических работников Колледжа, обеспечиваемую методическим отделом;

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

- выполнять решения Учебно-методического и Педагогического советов, поручения, приказы и распоряжения директора Колледжа, заместителя директора по учебно-методической работе, руководителя методического отдела в установленные сроки;

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

5. Руководство методическим отделом

5.1. Методический отдел возглавляет начальник методического отдела, имеющий высшее образование и стаж работы в образовательных организациях не менее пяти лет, принимаемый на указанную должность приказом руководителя образовательной организации с заключением трудового договора.

5.2. Начальник методического отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью методического отдела и подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.

5.3. Начальник методического отдела выполняет следующие обязанности:

- руководит деятельностью методического отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решения Учебно-методического и Педагогического советов, поручения, приказы и распоряжения директора Колледжа, заместителя директора по учебно-методической работе;

- осуществляет контроль деятельности сотрудников методического отдела;

- вносит заместителю директора по учебно-методической работе предложения о совершенствовании деятельности методического отдела, повышении эффективности его работы;
- разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности методического отдела;
- обеспечивает для сотрудников методического отдела создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
- контролирует соблюдение работниками методического отдела законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Колледжа, в том числе Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
- разрабатывает проекты должностных инструкций сотрудников и вносит их на утверждение заместителю директора по учебно-методической работе;
- разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности методического отдела;
- обеспечивает подготовку материалов для заседаний Учебно-методического и Педагогического советов, руководства Колледжа.

5.4. Начальник методического отдела имеет право:

- требовать от сотрудников методического отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;
- требовать соблюдения работниками методического отдела законодательства Российской Федерации, Устава образовательной организации, Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений Учебно-методического и Педагогического советов, решений, поручений, приказов, распоряжений и иных локальных актов Колледжа;
- запрашивать у руководителей других структурных подразделений Колледжа материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на методический отдел.
- ходатайствовать перед руководством Колледжа о поощрении сотрудников методического отдела по результатам деятельности с представлением мотивированного заключения.

5.5. Начальник методического отдела несет ответственность за:

- некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на методический отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений Учебно-методического и Педагогического советов, распоряжений и поручений руководства Колледжа;
- несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству образовательной организации;
- сохранность документов и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает методический отдел;

– организацию и ведение делопроизводства в методическом отделе в соответствии с локальными актами образовательной организации.

6. Реорганизация и ликвидация методического отдела

6.1. Методический отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом директора ПОУ «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий» по представлению заместителя директора по учебно-методической работе.

6.2. Имеющиеся документы по основной деятельности методического отдела должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации отдела – в архив образовательной организации.