



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

454111, г. Челябинск, ул. Комсомольская, 136 тел.: +7-922-011-22-11,
+7 (351) 750-30-70 e-mail: kpiot@kpiot.ru сайт: kpiot.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор ПОУ «КПОТ»
_____ Королева Л.А.
«29» августа 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом отделе**

Челябинск, 2025

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ директора

№ 329 от «29» августа 2025 г.

Протокол Педагогического совета

№ 1 от «29» августа 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол Учебно-методического совета

№ 1 от «27» августа 2025 г.

Протокол Студенческого совета

№ 1 от «27» августа 2025 г.

Протокол Совета родителей

№ 1 от «27» августа 2025 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 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ» (с изменениями и дополнениями в действующей редакции);

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям (далее – ФГОС СПО);

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования"(с изменениями и дополнениями в действующей редакции);

– Приказом Министерства просвещения РФ от 18 мая 2023 г. N 371 "Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования"(с изменениями и дополнениями в действующей редакции);

– Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями в действующей редакции);

– Приказом Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. N 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями в действующей редакции);

– Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 1 апреля 2019 г. № Р-42 «Об утверждении Методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена» (с изменениями и дополнениями в действующей редакции);

– Приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. N 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (с изменениями и дополнениями в действующей редакции);

– Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 "О практической подготовке обучающихся"(с изменениями и дополнениями в действующей редакции);

– Методическими рекомендациями по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов, утвержденных Минобрнауки России 22.01.2015 г. № ДЛ-1/05вн;

– Письмом Минпросвещения России от 10.04.2020 № 05-398 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации образовательных программ среднего профессионального образования и профессионального обучения лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»);

– Письмом Министерства просвещения РФ от 1 марта 2023 г. N 05-592 «О направлении рекомендаций» (Рекомендации по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования);

– Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 14 июня 2024 г. N 05-1971 "О направлении рекомендаций" (Рекомендации по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования);

– Распоряжение Министерства просвещения РФ от 30 апреля 2021 г. N Р-98 "Об утверждении Концепции преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования";

– Распоряжение Правительства РФ от 24 октября 2023 г. N 2958-р «Об утверждении стратегии повышения финансовой грамотности и формирования финансовой культуры до 2030 года»;

– Приказ Министерства просвещения РФ от 24 марта 2023 г. N 196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (Зарегистрирован в Минюсте РФ 2 июня 2023 г., регистрационный N 73696);

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. N 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (Зарегистрировано в Минюсте России 22 апреля 2025 г., Регистрационный N 81928);

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 марта 2025 г. N 136н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 25 апреля 2025 г., Регистрационный N 81971);

– Письмо Министерства образования и науки РФ и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 23 марта 2015 г. N 08-415/124 "О реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование";

– 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;

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 профессионального мастерства «Профессионалы», 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;

- координация работы по созданию и внедрению новых образовательных технологий и методик;

- разработка нормативной документации, регламентирующей содержание и организацию методического обеспечения образовательного процесса;

- выработка единого подхода и оптимальных путей решения методических вопросов работы отделений Колледжа;

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам;

- общий контроль за ходом выполнения индивидуальных планов преподавателей;

- участие в оценке результатов выполнения методической работы педагогических работников колледжа и подготовка рекомендаций по ее стимулированию;

- контроль и анализ проведения занятий по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам;

- организация работы по проведению и участие в методических вебинарах, семинарах, конкурсах, олимпиадах, выставках и других мероприятиях научно-методической деятельности колледжа;

- организация и координация работы по изданию учебно-методических, дидактических материалов, пособий по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам;

- изучение и обобщение новых методик и технологий преподавания, координация работы по обмену опытом и их внедрению в образовательный процесс колледжа;

- составляет план по разработке учебно-методической продукции, и осуществляет общий контроль его исполнения;

- осуществляет разработку и актуализацию образовательных программ среднего профессионального образования (за исключением компонентов, относящихся к воспитательной работе), подготовку учебно-методических материалов, в том числе для процедур лицензирования и аккредитации;

- разработка рабочих и индивидуальных планов по реализуемым образовательным программам;

– проводит мониторинг наличия учебной и методической литературы по реализуемым образовательным программам, вносит предложения по комплектованию книжного фонда Колледжа;

– осуществляет организацию и общий контроль деятельности преподавателей колледжа по разработке и актуализации образовательных программ (рабочих программ, оценочного материала, методических рекомендаций учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик), в том числе: 1) контроль использования педагогическими работниками учебников и учебных пособий из ФПУ, а также электронных образовательных ресурсов из ФПЭОР при разработке и актуализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) при реализации среднего общего образования в рамках образовательных программ среднего профессионального образования колледжа; 2) контроль использования педагогическими работниками в образовательном процессе в качестве основной литературы учебники, учебные пособия, предусмотренные Примерными образовательными программами по соответствующей специальности, 3) контроль использования актуальных учебников, учебных пособий, и других учебно-методических источников при разработке образовательных программ;

– осуществляет общую организацию работы и методическое сопровождение преподавателей отделений для участия в конкурсах, конференциях и мероприятиях профессиональной направленности разного уровня по научно-исследовательской и методической работе;

– участвует в организации внешней экспертизы (рецензирования) образовательных программ;

– организует подготовку к утверждению учебно-методической продукции по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам;

– осуществляет разработку сопроводительной, справочной, статистической и отчетной документации по вопросам методического обеспечения основных и дополнительных образовательных программ, реализуемых в Колледже;

– участвует в организации работы по прохождению курсов дополнительного профессионального образования педагогическими работниками Колледжа,

– участвует в организации и проведении аттестации педагогических работников Колледжа на соответствие занимаемой должности;

– осуществляет организацию работы и методическое сопровождение педагогических работников колледжа, изъявивших желание участвовать в процедуре аттестации на присвоение первой или высшей квалификационной категории;

– ведет консультационную работу по вопросам организации, планирования и контроля научно-методической деятельностью преподавателей Колледжа для заведующих отделений;

– ведет общий контроль и мониторинг по итогам реализации научно-методической работы Колледжа;

- участвует в организации и осуществлении процедуры проведения демонстрационного экзамена, в том числе в обеспечении необходимой учебно-методической документации и материальной базы;
- организует и контролирует работу по участию обучающихся Колледжа в семинарах, конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях 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 Директора колледжа 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 колледжа.