

**Положение о методическом отделе
областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Ивановский медицинский колледж»**

1. Общие положения

1.1. Положение о методическом отделе (далее – Положение о МО, Положение) устанавливает основные задачи, определяет структуру подразделения ОГБПОУ «ИМК», функции, обязанности, полномочия, ответственность сотрудников методического отдела и его руководителя.

1.2. Положение о МО разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 № 197-ФЗ;

– приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"»;

– постановлением Правительства РФ от 08 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

– Уставом образовательной организации.

1.3. Общее руководство методическим отделом (далее – МО, Отдел) осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе. Планирование и организацию работы, а также непосредственное руководство МО осуществляет заведующий методическим отделом, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора ОГБПОУ «ИМК». В случае временного отсутствия заведующего методическим отделом его обязанности на основании распорядительного акта директора ОГБПОУ «ИМК» могут быть возложены на методиста с его письменного согласия.

1.4. Штатное расписание МО разрабатывается и утверждается директором ОГБПОУ «ИМК».

1.5. Деятельность МО осуществляется в соответствии с ежегодным планом работы, разрабатываемым на учебный год. План утверждается директором ОГБПОУ «ИМК» после согласования на методическом совете колледжа. В годовой план работы могут вноситься коррективы, дополнения, которые отражаются в ежемесячных планах.

1.6. Отчет о работе МО предоставляется для ознакомления директору после согласования на методическом совете колледжа в конце учебного года.

1.7. Отдел строит свою работу на принципах научности, гласности, с учетом интересов педагогического и студенческого коллектива. Он вправе разрабатывать и проводить в жизнь мероприятия по основным направлениям его деятельности.

2. Цель и основные задачи работы Отдела

2.1. Целью работы методического отдела является управление методическим обеспечением образовательного процесса, развитие и совершенствование профессионализма педагогических кадров, обеспечивающих реализацию образовательных программ.

2.2. Задачами работы методического отдела являются:

- мониторинг учебно-методической деятельности, осуществляемой в образовательной организации;
- совершенствование учебно-программной документации и учебно-методических материалов, выработка единых требований к их содержанию и оформлению;
- создание комплексов программно-методического обеспечения, оценочных и иных методических материалов, входящих в состав образовательных программ, реализуемых в ОГБПОУ «ИМК»;
- оказание помощи в инновационной деятельности, организации и проведении опытно-экспериментальной и научно-исследовательской работы;
- обеспечение информацией о новых методиках, информационных технологиях, организации и диагностике образовательного процесса;
- внедрение обучения с применением дистанционных технологий;
- обеспечение образовательного процесса информационными и учебно-методическими ресурсами, формирование банка электронных образовательных ресурсов;
- создание условий для повышения профессиональной компетентности педагогических работников, содействие творческому саморазвитию педагогов;
- оказание помощи при аттестации педагогических работников;
- осуществление контроля качества обучения и преподавания с методической точки зрения.

3. Функции, выполняемые Отделом

3.1. Методический отдел выполняет следующие функции, определяемые с учетом цели и задач:

- аналитическая;
- информационная;
- консультационная и обучающая.

4. Структура МО и коллегиальные органы управления

4.1. В структуру МО входят заведующий методическим отделом, методисты (1 в Ивановском подразделении, 1 в Шуйском филиале).

4.2. Высшим коллегиальным органом управления, на заседании которого принимаются решения по учебно-методическим и иным вопросам, относящимся к компетенции методического отдела, является Методический совет.

5. Права и обязанности руководителя и сотрудников МО

5.1. Заведующий МО обязан:

- осуществлять планирование работы МО и непосредственное руководство работой методического отдела;
- обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
- организовывать работу Методического совета (далее – МС);
- осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, проводить мониторинговые мероприятия под руководством заместителя директора по учебно-методической работе;
- оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.

5.2. Методисты обязаны:

- участвовать в разработке методических и информационных материалов;
- оказывать помощь в разработке рабочих программ учебных предметов, дисциплин (модулей), в определении форм, методов и средств обучения;
- осуществлять диагностику, прогнозирование и планирование подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и работников образовательной организации, оказывать помощь педагогическим работникам в подготовке к аттестации;
- оказывать помощь в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности;
- организовывать подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических, оценочных материалов и т.д.

5.3. Заведующий МО имеет право:

- повышать свою профессиональную квалификацию;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательной организацией;

– запрашивать от иных структурных подразделений необходимую документацию, информацию;

– разрабатывать распорядительные акты по вопросам, входящим в компетенцию МО;

– принимать решения в рамках имеющейся компетенции.

5.4. Методисты имеют право:

– повышать свою профессиональную квалификацию;

– вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательной организацией;

– запрашивать от иных структурных подразделений необходимую документацию, информацию;

– принимать решения в рамках имеющейся компетенции.

5.5. Права и обязанности руководителя МО и методистов в полном объеме определяются их должностными обязанностями, закрепляются должностными инструкциями.

6. Ответственность руководителя и сотрудников МО

6.1 Заведующий МО и сотрудники несут ответственность за:

– ненадлежащее выполнение функций, возложенных на Отдел, и своих обязанностей, определенных должностными инструкциями;

– качество и своевременность выполнения плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за Отделом;

– поддержание исполнительской дисциплины всех сотрудников Отдела;

– разглашение полученных в образовательной организации конфиденциальных сведений, информации, составляющей коммерческую тайну;

– разглашение сведений о персональных данных работников и обучающихся образовательной организации в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

7. Взаимодействие сотрудников МО с сотрудниками иных структурных подразделений

7.1. Для выполнения функций, обязанностей и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, сотрудники МО взаимодействуют с:

– учебной частью (разработка основной профессиональной образовательной программы, включая разработку учебных планов, иных компонентов; организация мониторинга; разработка перспективных планов развития организации);

– заместителем директора по практическому обучению (разработка основной профессиональной образовательной программы, включая

разработку учебных планов, иных компонентов; организация мониторинга; разработка перспективных планов развития организации);

– заместителем директора по организационно - воспитательной работе (привлечение обучающихся к учебно-исследовательской деятельности; разработка программ сопровождения обучающихся; организация мониторинга; разработка перспективных планов развития организации);

– библиотекой колледжа (формирование информационной среды, выбор учебников, учебных пособий в соответствии с ФГОС для комплектования библиотечного фонда печатными изданиями и (или) электронными изданиями);

– отделом кадров (аттестация работников образовательной организации).

7.2. Отдел взаимодействует с методическим советом, педагогическим советом, экспертным советом, руководит организацией «Школы педагогического мастерства» и «Школы начинающего преподавателя» и осуществляет непосредственное сотрудничество с администрацией и педагогическим коллективом.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании изменений и дополнений, вносимых в документы, являющиеся основой для его разработки.

8.2. Положение действует до принятия нового.

8.3. Требования Положения являются обязательными для всех сотрудников МО.

8.4. Сотрудники Отдела и иные работники образовательной организации имеют право на ознакомление с текстом Положения, в том числе посредством размещения локального нормативного акта на официальном сайте образовательной организации.