

**Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
ГАПОУ СО «СОБМК»
Протокол № 9
от «13 » января 2020г.**

**«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом директора
ГАПОУ СО «СОБМК»
№ 14 от « 14 » января 2020г.**

ПОЛОЖЕНИЕ о методическом отделе ГАПОУ СО «СОБМК»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и регулирует деятельность методического отдела государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Саратовский областной базовый медицинский колледж» (далее – Колледж), определяет его цель, задачи, функции, права и обязанности сотрудников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.2. Положение о методическом отделе Колледжа разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям, реализуемым в Колледже;
- нормативными документами органов законодательной и исполнительной власти разных уровней;
- Уставом и иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Методический отдел является структурным подразделением Колледжа. Создание, структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании методического отдела утверждаются директором ГАПОУ СО «СОБМК».

1.4. Методический отдел представляет собой специально оборудованное(ые) помещение(ия), обеспечивающее(ие) научно-методическую организацию деятельности преподавателей и хранение учебно-методической документации преподавателей (на электронном носителе).

1.5. Трудовые обязанности сотрудников методического отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, Правилами внутреннего

распорядка ГАПОУ СО «СОБМК» и иными локальными нормативными актами, а также должностными инструкциями сотрудников методического отдела.

Должностные инструкции сотрудников методического отдела утверждаются директором ГАПОУ СО «СОБМК».

1.6. Методический отдел имеет Интернет-страницу в рамках корпоративного сайта Колледжа, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности методического отдела.

1.7. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения, утверждаются приказом директора на основании решения коллегиальных органов управления ГАПОУ СО «СОБМК».

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности отдела является методическое сопровождение образовательного процесса в ГАПОУ СО «СОБМК».

2.2. Основными задачами методического отдела являются:

- координация и систематизация научно-методической работы Колледжа;
- повышение профессионального уровня и творческого потенциала педагогических работников, стимулирование их служебной и общественной активности;
- обновление и совершенствование знаний в области педагогики, преподаваемой дисциплины;
- планирование, организация, сопровождение и контроль образовательного процесса в части методического обеспечения;
- разработка нормативной документации, регламентирующей содержание и организацию методического обеспечения образовательного процесса;
- организационное и техническое содействие внедрению и использованию в образовательном процессе современных технологий;
- организация разноаспектной методической деятельности, направленной на изучение, систематизацию педагогического опыта в системе образования;
- сбор, обобщение и представление информации о методической деятельности образовательной организации;
- установление связей с научно-практическими педагогическими и медицинскими учреждениями.

3. Функции методического отдела

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

- проводит мониторинг новых тенденций в образовании, координирует работу по созданию и внедрению новых образовательных технологий и методик;
- осуществляет текущее и перспективное планирование методической работы;
- планирует и организует самообследование в части методического обеспечения реализуемых в ГАПОУ СО «СОБМК» основных профессиональных образовательных программ;
- осуществляет разработку сопроводительной, справочной, статистической и отчетной документации по вопросам методической работы;
- проводит оценку деятельности структурных подразделений, цикловых методических комиссий по вопросам методической работы;
- разрабатывает методические рекомендации по организации образовательного процесса в образовательной организации;
- ведёт консультационную работу по вопросам планирования, организации и контроля методической работы в образовательной организации, оказывает методическую помощь педагогическим работникам;
- проводит мониторинг наличия методической литературы по реализуемым основным профессиональным образовательным программам, вносит предложения по комплектованию методического фонда;
- проводит обобщение и распространение положительного опыта по организации методической работы;
- проводит анализ и организует проведение повышения квалификации педагогических работников по вопросам методического обеспечения образовательного процесса,
- организует мероприятия методического характера: конференций, семинаров, конкурсов;
- взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа и филиалами по вопросам информационной и методической поддержки образовательного процесса;
- осуществляет подготовку проектов распоряжений, приказов по методической работе, материалов по методической работе для структурных подразделений, коллегиальных органов управления и руководства Колледжа.

4. Права и обязанности методического отдела

4.1. Работники методического отдела имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях образовательной организации и филиалах 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 образовательной организации, 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 образовательной организации по согласованию с руководством ГАПОУ СО «СОБМК»;
 - пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов других структурных подразделений образовательной организации.
- 4.2. Работники методического отдела обязаны:
- совершенствовать и развивать деятельность, обеспечиваемую методическим отделом;
 - качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
 - выполнять решения коллегиальных органов управления Колледжа, приказы и распоряжения образовательной организации, поручения директора, заместителя директора по учебной 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 Колледжа возглавляет заместитель директора по научно-методической работе – заведующий методическим отделом, имеющий высшее образование и стаж работы в образовательных организациях не менее пяти лет, принимаемый на указанную должность приказом директора образовательной организации с заключением трудового договора.

5.2. Заместитель директора по научно-методической работе – заведующий методическим отделом осуществляет непосредственное руководство деятельностью методического отдела и подчиняется директору ГАПОУ СО «СОБМК».

5.3. Заместитель директора по научно-методической работе – заведующий методическим отделом взаимодействует с заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по воспитательной работе – начальником отдела воспитательной и социальной работы, заместителем директора по дополнительному образованию – начальником центра дополнительного образования, заведующими отделениями, отделом кадрового и правового обеспечения, отделом планирования и бухгалтерского учета, отделом административно-хозяйственной работы, заведующими и другими сотрудниками филиалов.

5.4. Заместитель директора по научно-методической работе – заведующий методическим отделом выполняет следующие обязанности:

- руководит деятельностью методического отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решения коллегиальных органов управления, приказов и распоряжений, поручения директора ГАПОУ СО «СОБМК»;
- осуществляет контроль за деятельностью сотрудников;
- вносит директору предложения о совершенствовании деятельности методического отдела, повышении эффективности его работы;
- разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности методического отдела;
- организует повышение квалификации сотрудников методического отдела совместно с подразделениями ГАПОУ СО «СОБМК», отвечающими за указанное направление;
- обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
- контролирует соблюдение работниками законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов ГАПОУ СО «СОБМК», в том числе Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
- разрабатывает проекты должностных инструкций сотрудников и вносит их на утверждение директору;
- разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности методического отдела;
- обеспечивает подготовку материалов для заседаний коллегиальных органов управления, руководства ГАПОУ СО «СОБМК».

5.5. Заместитель директора по научно-методической работе – заведующий методическим отделом имеет право:

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

5.6. Заместитель директора по научно-методической работе – заведующий методическим отделом 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 коллегиальных органов управления, решений, распоряжений и поручений руководства образовательной организации;

– несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству образовательной организации;

– сохранность документов, образующихся в деятельности методического отдела, и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает методический отдел;

– организацию и ведение делопроизводства в методическом отделе в соответствии с локальными актами ГАПОУ СО «СОБМК».

6. Взаимодействие со структурными подразделениями образовательной организации

Взаимодействие методического отдела с другими структурными подразделениями и филиалами ГАПОУ СО «СОБМК» определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7. Реорганизация и ликвидация методического отдела

7.1. Методический отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом директора.

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