Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
ГБПОУ РС(Я) «Якутский коммунально-строительный техникум»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ РС (Я) «ЯКСТ»
С.В. Калинина
«__» _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом отделе
ГБПОУ РС(Я) «Якутский коммунально-строительный техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность методического отдела, определяет его цель, задачи, функции, права и обязанности сотрудников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.2. Положение о методическом отделе ГБПОУ РС(Я) «ЯКСТ» 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 СПО по реализуемым в техникума образовательным программам;
- Уставом ГБПОУ РС(Я) «ЯКСТ» и иными локальными нормативными актами.

1.3. Методический отдел является структурным подразделением техникума.

1.4. Координацию деятельности методического отдела осуществляет зав. учебно-методическим отделом. Создание, структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании методического отдела утверждает директор техникума.

1.5. Трудовые обязанности сотрудников методического отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, Правилами внутреннего распорядка образовательной организации и иными локальными нормативными актами, а также должностными инструкциями сотрудников методического отдела.

Должностные инструкции сотрудников методического отдела утверждаются директором техникума/заместителем директора по УР.

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

1.7. К документам методического отдела имеют право доступа, помимо его сотрудников, директор, зам. директора по УР, зам. директора по ВР, должностные лица, уполномоченные ими для проверки деятельности методического методический отдела, а также иные должностные лица в пределах своей компетенции.

1.8. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения, утверждаются приказом директора техникума на основании решения педсовета.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности отдела является методической обеспечение реализации образовательных программ, реализуемым в образовательной организации,в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами СПО.

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;
- координация работы структурных подразделений, педагогических работников по организации системы методического обеспечения учебного процесса в образовательной организации;
- 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.

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;
- планирует и организует работу по самообследованию отдельных основных профессиональных образовательных программ в части методического обеспечения;
- планирует и организует самообследование образовательной организации в части методического обеспечения основных профессиональных образовательных программ в период комплексной проверки совместно со структурными подразделениямобразовательной организации;
- осуществляет разработку сопроводительной, справочной, статистической и отчетной документации по вопросам методического обеспечияосновных профессиональных образовательных программ;
- осуществляет планирование и отчетность по вопросам методической работы структурных подразделений образовательной организации;
- *проводит оценку деятельности структурных подразделений 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;
- составляет план издания методической литературы, контролирует его исполнение;
- обобщение и распространение положительного опыта по организации методической работы структурных подразделений;
- проводит анализ и организует проведение повышение квалификации педагогических работников по вопросам методического обеспечения образовательного процесса, организация мероприятий методического характера: методических конференций, семинаров, конкурсов;
- осуществляет подготовку проектов распоряжений, приказов по методической работе, материалов по методической работе для структурных подразделений образовательной организации, педсоветов, методсоветов, директора техникума.

4. Права и обязанности методического отдела

4.1. Работники методического отдела имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях образовательной организации 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 заместителя директора по УР;
- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных, научных подразделений образовательной организации.

4.2. Работники методического отдела обязаны:

- совершенствовать и развивать деятельность образовательной организации, обеспечиваемую методическим отделом;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- выполнять решения педсоветов, методсоветов, приказы и распоряжения образовательной организации, поручения директора техникума, заместителя директора по УР 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 зав. УМО, 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. Зав УМО осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью методического отдела и подчиняется директору техникума и заместителю директора по УР.

5.3. Зав УМО выполняет методическую работу совместно с методистом в соответствии со штатным расписанием подразделения.

5.4. Зав УМО выполняет следующие обязанности:

5.4.1. руководит деятельностью методического отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решения педсоветов, методсоветов, приказы и распоряжения образовательной организации, поручения директора техникума, заместителя директора по УР, по ВР;

5.4.2. осуществляет контроль деятельности сотрудников, методистов методического отдела;

5.4.3. вносит заместителю директора по УР предложения о совершенствовании деятельности методического отдела, повышении эффективности его работы;

5.4.4. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности методического отдела;

5.4.5. организует повышение квалификации сотрудников методического отдела совместно с подразделениями образовательной организации, отвечающими за указанное направление;

5.4.6. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.4.7. контролирует соблюдение работниками законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов образовательной организации, в том числе Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.4.8. разрабатывает проекты должностных инструкций сотрудников и вносит их на утверждение заместителю директора по УР в соответствии с установленным в образовательной организации распределением обязанностей;

5.4.9. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности методического отдела;

5.4.10. обеспечивает подготовку материалов для заседаний коллегиального органа *управления образовательной организации, руководства образовательной организации.*

5.5. Зав УМО имеет право:

5.5.1. требовать от методистов выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.5.2. требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, Устава образовательной организации, Правил внутреннего распорядка образовательной организации, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений педсоветов, методсоветов, решений и поручений директора техникума, приказов, распоряжений и иных локальных актов образовательной организации;

5.5.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений образовательной организации материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на методический отдел.

5.5.4. ходатайствовать перед руководством о поощрении методистов методического отдела по результатам деятельности с представлением мотивированного заключения.

5.6. Зав. УМО несет ответственность за:

5.6.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на методический отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений педсовентов и методсоветов, решений, распоряжений и поручений директора техникума;

5.6.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой директору техникума;

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

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

6. Взаимодействие со структурными подразделениями образовательной организации

Взаимодействие методического отдела с другими структурными подразделениями образовательной организации 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 техникума по представлению заместителя директора по УР.

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

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического совета
ПРОТОКОЛ № 1 от « 28 » сентября 2017 г.