

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом отделе
ГБПОУ «Балахнинский технический техникум»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2 Методический отдел техникума (далее МО) является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Балахнинский технический техникум» (далее - техникум), который создан в целях совершенствования содержания образования и его учебно-методического обеспечения в соответствии с концепцией развития СПО, методическим обеспечением развития процесса образования и включает в себя:

- методический кабинет;
- библиотеку.

1.3 МО создан на основании приказа 10.03.20г.№94 «Об утверждении положения о структуре ГБПОУ БТТ» (с изменениями от 25.09.2023г. №492) в целях методической поддержки работы техникума в осуществлении государственной политики в области образования, совершенствования профессиональной квалификации педагогических работников.

Деятельность методического отдела строится на принципах демократии и гуманизации, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей.

Методический отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента, постановлениями Правительства РФ, нормативными и правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом техникума.

1.4 Методический отдел является центром методической работы техникума, накопителем учебно-программной документации, учебной и методической литературы, материалов из опыта работы преподавателей, инструктивной и информативной документации.

Методический отдел изучает и внедряет инновационные технологии.

1.5 Руководство методическим отделом осуществляет старший методист, назначенный на должность директором техникума.

Сотрудниками методического отдела являются методисты, библиотекари.

1.6 Обязанности работников методического отдела определяются квалификационными характеристиками по должностям работников учреждений образования, а также соответствующими должностными инструкциями.

Наряду со штатными работниками методической службы, методическую, консультационную и другие виды работ могут обеспечивать ученые, специалисты, представители органов образования на условиях совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством РФ.

1.7 Реорганизация или ликвидация методического отдела осуществляется решением директора.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

2.1. Обеспечивать единый научно-методический подход к организации учебно-воспитательного процесса педагогического коллектива техникума.

2.2. Оказывать помощь педагогическим работникам в части научно-методического и информационного обеспечения, об основных направлениях развития образования, учебниках и учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития курсантов, инициирование новых и реализация имеющихся технологий обучения в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования нового поколения (далее ФГОС СПО НП).

2.3. Устанавливать соответствие уровня реализуемых образовательных программ, содержания и качества подготовки педагогических кадров требованиям ФГОС СПО нового поколения.

2.4. Оказывать методическую помощь в обновлении целей, задач и содержания образования, технологий обучения, управления развития образования.

2.5. Оказывать методическую помощь в организации планирования, программного обеспечения учебно-воспитательного процесса.

2.6. Формировать банки новых технологий развивающего обучения и обновления содержания действующих программ.

2.7. Создавать банки педагогического опыта в сфере образования, проводит информационно библиографическую работу.

2.7 Внедрять достижения педагогической науки, практики, передового педагогического опыта в систему образования, создавать банк информации.

2.9. Прогнозировать, планировать и организовывать повышение квалификации педагогических работников, а также оказывать им организационно-методическую помощь в системе непрерывного образования.

2.10. Обеспечивать условия для творческой работы педагогов, дифференцированную методическую работу с педагогами на основе диагностики, непрерывное научно-методическое сопровождение педагогов.

2.11. Развивать систему непрерывного образования личностно-ориентированное обучение педагогических кадров в системе повышения квалификации.

2.12. Выступать заказчиком по обеспечению педагогических кадров учебными пособиями, научно-методической литературой, новыми разработками.

2.13. Осуществлять организацию и проведение конференций, семинаров, педагогических чтений, смотров, конкурсов, методических дискуссий, разработку проектов рекомендаций по проблемам образования.

2.14. Организовывать и проводить аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

3. ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

Для решения поставленных задач учебно-методический отдел осуществляет:

3.1. Планирование учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями Федеральных Государственных образовательных стандартов.

3.2. Оказание методической помощи педагогам в целях улучшения качества образовательного процесса.

3.3. Выработку единых требований к оформлению методической и учебной документации.

3.4. Контроль соответствия рабочих программ, учебно-методических комплексов и другой методической документации требованиям Федеральных Государственных образовательных стандартов.

3.5. Обсуждение, рецензирование методических материалов, подготовленных преподавателями.

3.6. Анализ результатов учебной и методической деятельности.

3.7. Прогнозирование изменений потребностей в учебно - методическом обеспечении образовательного процесса.

3.8. Внесение предложений по улучшению методической работы в техникуме, деятельности Методического совета.

3.9. Установление и развитие творческих связей и контактов с аналогичными подразделениями в других профессиональных организациях.

3.10. Внедрение в учебный процесс учебно-методических и дидактических материалов, систем информационного обеспечения занятий, информационно-библиотечных систем, разработку программного обеспечения для проведения учебных занятий и внедрение их в учебный процесс.

3.11. Организацию работы Методического совета координацию и контроль работы цикловых методических комиссий.

3.12. Организацию работы по изучению и пропаганде передового педагогического опыта преподавателей.

3.13. Планирование и проведение заседаний педагогических советов, методических советов, семинаров, практикумов, научно-практических конференций, которые служат как для повышения педагогического мастерства преподавателя, так и для пропаганды повышения педагогического мастерства.

3.14. Подготовку документации к лицензированию и аккредитации техникума аттестации педагогических работников.

4. ПРАВА МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

4.1 Изучать и анализировать работу цикловых методических комиссий, заслушивать отчеты председателей цикловых методических комиссий о состоянии методической работы, программно- методического обеспечения учебно-воспитательного процесса, проведении опытно-экспериментальных исследований по иным вопросам, направленным на решение проблем образования.

4.2 Привлекать преподавателей к сотрудничеству в реализации поставленных задач.

4.3 Вносить предложения о поощрении преподавателей, успешно внедряющих передовые технологии обучения и воспитания, разрабатывающих оригинальные авторские программы по дисциплинам специализации, дисциплинам по выбору, дисциплинам регионального компонента.

4.4 Вносить предложения, направленные на совершенствование обучения и воспитания.

4.5 Вносить предложения по укреплению материально-технической базы и учебно-методического комплекса для реализации требований ФГОС.

4.6 Совершенствовать и координировать структуру методической работы и вносить изменения в её содержание в соответствии с развитием образования.

4.7 Создавать учебно-методические и экспертные советы из числа ведущих специалистов, а также временные научно-исследовательские коллективы и творческие группы.

4.8 Определять формы подготовки и переподготовки педагогических кадров с учетом потребностей и возможностей личности преподавателя.

4.9. Вносить предложения о поощрениях, награждениях и присвоении почетных званий педагогическим работникам.

4.10. Участвовать в подведении итогов по части методической работы для рейтинговой системы оплаты труда.

5. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МО С ДРУГИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Методический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Нижегородским институтом развития образования, Учебно-методическим центром по

профессиональному образованию города Нижний Новгород, образовательными учреждениями, ассоциациями, занимающимися повышением квалификации и профессиональной переподготовкой педагогических работников.

5.2 Взаимодействие методической службы со структурными подразделениями техникума организуется и осуществляется в соответствии с задачами этих подразделений и задачами методического отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Работники методического отдела несут ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них задач и функций, соблюдения сроков и порядка отчетности, а также за качественную и своевременную реализацию принятых решений.

Контроль деятельности работников отдела осуществляет старший методист.

6.2. Невыполнение должностных обязанностей работников методического отдела может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания директором.

6.3 Деятельность методического отдела может быть прекращена в связи со структурными изменениями на основании приказа директора техникума.

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ

К документации методического отдела относится:

- основные образовательные программы по профессиям и специальностям;
- протоколы педагогических и методических советов
- документация по всем видам повышения квалификации педагогических работников;
- документация по работе аттестационной комиссии техникума и аттестации на категорию педагогических работников;
- документация по подготовке и проведению научно-практических конференций обучающихся и педагогических работников;
- анализы посещения и взаимопосещения теоретических и практических занятий;
- отчеты о результатах проведения декад и протоколы цикловых методических комиссий;
- отчеты о выполнении планов работы преподавателей;
- документация библиотеки.