

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский аграрный техникум» имени Г.П.Левина**

УТВЕРЖДАЮ



Директор

В.А. Римша
2016 г.

**Положение
о методическом отделе**

п. Металлплощадка

2016 г.

1. Общие положения

- 1.1. Методический отдел является структурным подразделением техникума и входит в состав учебной части.
- 1.2. Отдел создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора техникума.
- 1.3. Руководство методическим отделом осуществляет заведующий методического отдела, который непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.
- 1.4. На должность заведующего методического отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.
- 1.5. Назначение на должность и освобождение от должности заведующего методическим отделом производится приказом директора техникума.
- 1.6. В своей деятельности методический отдел руководствуется действующим законодательством, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 № 543, Департаментом образования и науки Кемеровской области, Уставом ГПОУ «Кемеровский аграрный техникум» имени Г.П.Левина, настоящим положением, иными внутренними нормативными документами относящимися к деятельности отдела, техникума.
- 1.7. План работы методического отдела рассматривается на каждый учебный год на методическом совете и утверждается заместителем директора по УР.
- 1.8. Отчет о результатах работы методического отдела заслушивается на заседаниях методического совета, педагогического совета.

2. Основные задачи и функции

- 2.1. Организация методического сопровождения образовательного процесса с целью создания оптимальных условий для эффективной реализации основных и дополнительных образовательных программ, оказание помощи в этой деятельности заведующим отделениями, преподавателям на основе использования современных достижений науки.
- 2.2. Систематизация, изучение и доведение до преподавательского состава требований нормативных документов, информации из периодических отраслевых изданий по проблемам образования и воспитания.
- 2.3. Изучение, анализ и распространение передового опыта преподавателей по освоению и внедрению инновационных программ, технологий, новых форм и методов активного обучения.
- 2.4. Организация в повышении квалификации и переподготовки педагогических и руководящих работников техникума.
- 2.5. Проведение текущего и перспективного планирования учебно - методической работы техникума.
- 2.6. Анализ состояния учебно - методической работы и разработка предложений по повышению ее эффективности.
- 2.7. Организация и оказание помощи преподавателям в разработке программно - методического и учебно - методического обеспечения дисциплин в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.
- 2.8. Участие в организации и совершенствовании учебно - материальной базы техникума.

2.9. Организация, проведение и обсуждение открытых занятий и внеаудиторных мероприятий на заседаниях методического совета, внедрение в практику преподавания современных форм обучения, ТСО, программированного обучения и контроля знаний студентов.

2.10. Планирование и организация работы методического совета техникума.

2.11. Подготовка педагогических и руководящих работников к аттестации на присвоение квалификационных категорий в соответствии с положением.

2.12. Организация и разработка с соответствующими структурными подразделениями необходимой документации по проведению конкурсов, выставок, конференций, олимпиад.

2.13. Участие в разработке планов издания учебников, учебных пособий, методических материалов. Оказание помощи педагогам - авторам в подготовке материалов к изданию.

2.14. Консультативная помощь преподавателям по вопросам методики преподавания.

2.15. Осуществление контроля качественного уровня проводимых занятий в соответствии с графиком.

2.16. Руководство деятельностью цикловых комиссий по направлению учебно - исследовательской работы студентов (УИРС), организация проведения студенческих конференций.

2.17. Повышение культурного уровня и профессиональной квалификации преподавателей, мастеров производственного обучения, воспитателей.

2.20. Формирование у преподавателей умений и навыков анализа образовательного процесса в целом и самоанализа своей учебно-воспитательной деятельности.

3. Структура

3.1. Организационная структура и штатный состав методического отдела определяется и утверждается директором техникума.

3.2. В состав отдела входят: заведующий методическим отделом, методисты.

3.3. Общее руководство деятельностью отдела осуществляет заместитель директора по учебной работе.

4. Права и обязанности

Сотрудники методического отдела:

4.1. Обеспечивают развитие и укрепление учебно - материальной базы отдела и техникума, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

4.2. Принимают меры по методическому обеспечению учебно - воспитательного процесса в техникуме.

4.3. Проводят анализ состояния учебно - методической работы в техникуме, разрабатывают предложения по повышению ее эффективности.

4.4. Организуют и координируют работу методического совета, цикловых комиссий, школы педагогического мастерства, школы начинающего преподавателя.

4.5. Организуют планирование и координируют реализацию планов работы отдела по направлениям деятельности.

4.6. Осуществляют контроль за методической и исследовательской работой цикловых комиссий, оказывают помощь по совершенствованию работы.

4.7. Участвуют в работе педагогического совета техникума.

4.8. Изучают, анализируют и распространяют наиболее результативный педагогический опыт.

Имеют право:

- 4.9. Представлять на рассмотрение руководства предложения по вопросам улучшения своей деятельности.
- 4.10. Заявлять о любых несоответствиях, обнаруженных в ходе исполнения своих функциональных обязанностей.
- 4.11. Рассматривать деятельность цикловых комиссий по вопросам содержания и организации методической работы, совершенствования учебно-воспитательного процесса.
- 4.12. Привлекать педагогических работников к обобщению передового опыта.

5. Ответственность

Сотрудники методического отдела несут ответственность:

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.
- 5.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности - в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 5.3. За ущерб, причиненный техникуму - материальную ответственность в пределах, определенных действующим законодательством РФ.
- 5.5. Заведующий методическим отделом несет ответственность за результаты работы отдела, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников отдела.

6. Взаимоотношения. Связи.

№ п/п	Наименование подразделения (должности)	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация	Примечания
1.	Учебный отдел	- Экземпляры всей действующей на текущий год учебной документации, относящиеся к методической деятельности; - Внешние нормативные документы	- План работы отдела на учебный год; - Отчет о работе отдела; - Проекты приказов	
2.	Цикловые методические комиссии	Учебно - методическая Документация (планы проведения открытых мероприятий, методразработки занятий, материалы для самостоятельной работы студентов, методический паспорт преподавателя, карты рейтинговой оценки деятельности преподавателей)	Внутренние нормативные документы: положения, инструкции.	
3.	Воспитательный отдел	План мероприятий в рамках воспитательной работы техникума	Методические материалы по проведению внеаудиторных мероприятий профессиональной направленности.	

4.	Секретарь руководителя	Инструктивные письма, документы, в т.ч. поступающие по электронной почте	Ответы по полученным заданиям, распоряжениям директора	
5.	Отдел кадров	Копии приказов	Проекты приказов, должностных инструкций, положений о подразделениях	

7. Оборудование и оснащение методического отдела

7.1 Методический отдел размещается в специально оборудованном помещении, предназначенном для индивидуальных и групповых форм работы с педагогическими работниками.

7.2. Методический отдел оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой и т.д.

7.3. Оснащение кабинета включает нормативные учебно-программные, учебно-методические документы, современные информационные источники и средства наглядности:

- нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность учреждений СПО, методическую работу в техникуме;
- федеральные государственные образовательные стандарты СПО по специальностям подготовки;
- рабочие учебные планы по специальностям подготовки;
- примерные, рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, практик, календарно-тематические планы преподавателей и другая методическая документация;
- образцы (эталоны) заполнения учебной документации (календарно-тематических планов, поурочных планов теоретических и практических занятий и т.д.);
- рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов;
- научно-педагогическую литературу, тематические периодические издания;
- методические разработки педагогических работников по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению;
- планы работы, справки, отчеты.