

Правительство Республики Хакасия
Министерство образования и науки Республики Хакасия
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Хакасия «Аграрный техникум»

Утверждено приказом директора
ГАПОУ «Республиканский техникум»
от 27.12.2020г. № 260



**Положение
о Методическом отделе**

Согласовано:
Совет техникума
протокол №2 от 18.12.2020г.

с. Шира

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение является локальным нормативным актом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения

Республики Хакасия «Аграрный техникум (далее -Техникум) и определяет содержание, и порядок деятельности методического отдела учреждения (далее - Отдел).

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и методических документов:

-Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от29.12.2012 г. № 273ФЗ:

- Приказа Министерства образования и науки РФ№ 464 от 14.06.2013 г.«Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

-Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

Методический отдел Техникума создается в целях руководства образовательной деятельностью (методической, учебно-исследовательской, инновационной, организационно - педагогической).

Отдел в основе своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Республики Хакасия, указами и распоряжениями Президента, постановлениями Правительства РФ, РХ, Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Хакасия , Уставом и локальными актами Техникума.

Методический отдел является структурным подразделением Техникума, осуществляющим планирование, организацию, учет и контроль учебного процесса по специальностям, профессиям реализуемым в Техникуме. В своей деятельности Отдел взаимодействует с методическим советом, бухгалтерией, библиотекой по вопросам планирования, организации учета и контроля учебного процесса. Обязанности работников методической службы определяются квалификационными характеристиками по должностям работников учреждений образования, а также соответствующими должностными инструкциями.

2.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА.

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

2.2 Оказывать помощь педагогическим работникам в части методического и информационного обеспечения, об основных направлениях развития образования, учебниках и учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся , инициирование новых и реализация имеющихся технологий обучения в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

2.3 Осуществлять организацию методической, учебно-исследовательской, инновационной, организационно – педагогической деятельности.

2.4 Разрабатывать основные направления методической, учебно-исследовательской, инновационной, организационно – педагогической деятельности.

2.5 Обеспечивать проведение Педагогических советов техникума.

2.6 Координировать деятельность: – отделений по специальностям и профессиям; – структурных подразделений, обеспечивающих образовательную деятельность техникума; – учебных кабинетов и лабораторий.

2.7 Разрабатывать мероприятия по обобщению передового (в том числе и педагогического) опыта, готовить и представлять документы и материалы, статистическую отчетность (тексты, видео, фото и т.д.).

2.8 Организовывать инновационную и учебно-исследовательскую деятельность, направленную на освоение новых педагогических технологий, разработку авторских программ, учебно - методических, контрольно-измерительных материалов и т. д.

2.9 Внедрять в образовательный процесс современные учебно-методические и дидактические материалы.

2.10 Осуществлять контроль за соблюдением и выполнением режима работы, годового и текущего Плана работы Техникума.

3.ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА.

- 3.1 Анализ образовательной деятельности по результатам реализации основных и дополнительных профессиональных образовательных программ, отдельных учебных дисциплин, профессиональных модулей, программ производственного обучения, профессиональной практики, циклов учебных дисциплин по отделениям в целом по Техникуму.
- 3.2 Участие в разработке рабочих учебных планов, основных и дополнительных профессиональных образовательных программ, программ профессиональной практики и государственной (итоговой) аттестации, внесение изменений в требования к минимальному объему и содержанию рабочих учебных (модульных) программ и профессиональных согласно ФГОС СПО, других профессиональных программ, реализуемых Техникумом.
- 3.3 Согласование учебно-методических комплексов, пособий, дидактических материалов по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, программам профессиональной практики, отдельным видам образовательной деятельности (выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ, рефератов, тестов и т.д.) и выдача рекомендаций по использованию их в работе с обучающимися; обсуждение публикаций, докладов.
- 3.4 Утверждение календарно-тематических планов педагогических работников.
- 3.5 Разработка Положений о проведении конкурсов, олимпиад, предметных недель, других мероприятий.
- 3.6 Определение стратегии, целей и задач развития образовательного процесса, принятие решений о программном планировании этой работы.
- 3.7 Организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса, содействие деятельности отделений учебных дисциплин, педагогических организаций (сообществ) и методических объединений.
- 3.8 Участие в изучении, анализе и экспертной оценке учебно-методических разработок, пособий, результатов инновационной деятельности техникума для обеспечения учебного процесса и самообразования обучающихся.
- 3.9 Организация текущего (ежемесячного) планирования деятельности Техникума.
- 3.10 Оперативное (ежегодное) информирование общественности о результатах деятельности отдела, используя различные формы и методы.
- 3.11 Проведение индивидуальных и групповых консультаций по разнообразному кругу проблем в соответствии с профилем Отдела.
- 3.12 Транслирование лучших результатов по внедрению инноваций в техникуме (на основании экспертных заключений) через систему повышения квалификации работников, средства массовой информации, семинары, конференции, Интернет (информационное оснащение сайта УМО), публикации.
- 3.13 Контроль за организацией и реализацией графика аттестации педагогических и руководящих работников.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА УЧЕБНОМЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА.

- 4.1 Запрашивать информацию об учебно-методической, научной, инновационной деятельности любого структурного подразделения Техникума.
- 4.2 Контролировать деятельность структурных подразделений Техникума по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
- 4.3 Вносить предложения в администрацию Техникума по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
- 4.4. Представлять интересы Техникума во всех государственных, общественных и иных учреждениях и организациях по вопросам, связанным с деятельностью Техникума в области учебно-методической, научной, инновационной работы в соответствии с настоящим положением и должностными обязанностями.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА

- 5.1 Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Техникума, в пределах возложенных на него задач и функций.
- 5.2 Учебно методический отдел возглавляет заведующий учебно методическим отделом. В период его отсутствия обязанности по руководству Отделом исполняет лицо, назначенное приказом директора Техникума.
- 5.3 Работа Отдела осуществляется на основе годового плана. План составляется заведующим МО и утверждается директором Техникума.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА.

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет заведующий методическим отделом.

6.2 Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.