

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,
ПОДГОТОВКИ И РАССТАНОВКИ КАДРОВ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИИ И ДИЗАЙНА ТРАДИЦИОННЫХ
ПРОМЫСЛОВ НАРОДОВ ЯКУТИИ»
(ГБОУ РС (Я) «ЯКТиДТПНЯ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ РС (Я) «ЯКТиДТПНЯ»


Е.Г. Яковлева
«06» сентября 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом отделе ГБОУ РС (Я) «Якутский колледж технологии и дизайна традиционных промыслов народов Якутии»

1. Общие положения

1.1. Методический отдел (далее – отдел, МО) является структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения РС (Я) «Якутский колледж технологии и дизайна традиционных промыслов народов Якутии» (далее – колледж, ЯКТиД).

1.2. В своей деятельности методический отдел руководствуется:

- действующим законодательством и другими правовыми нормативными актами РФ, РС (Я) в области образования и науки;

- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н г.;

- Уставом ГБОУ РС (Я) «Якутский колледж технологии и дизайна традиционных промыслов народов Якутии»;

- приказами и распоряжениями директора, заместителя директора по учебной работе;

- настоящим положением и должностными инструкциями сотрудников МО;

- основными локальными документами.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность в целях методического обеспечения образовательного процесса колледжа.

1.4. Коллегиальным органом управления является Научно-методический совет колледжа, деятельность которого регламентируется соответствующим положением.

2. Организационная структура

2.1. Штатное расписание отдела определяется в установленном порядке и утверждается приказом директора колледжа.

2.2. В составе отдела имеются следующие должности, оформленные на постоянной основе:

- начальник отдела – 1 ед.;

- старший методист – 1 ед.;

- методист – 1 ед.

2.3. Права, функции и квалификационные требования к должностям сотрудников МО

определены в соответствующих должностных инструкциях.

3. Управление

3.1. Отдел находится в подчинении у директора, заместителя директора по учебной работе.

3.2. Непосредственное руководство подразделением возлагается на начальника отдела. Начальник отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа. На время временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет старший методист, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

3.3. Требования к квалификации начальника МО: высшее профессиональное образование и стаж работы в области методической работы не менее 3-х лет.

4. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

4.1. Создание методико-технологических условий сопровождения реализации ФГОС СПО нового поколения по специальностям.

4.2. Организация и контроль проектирования, разработки и реализации основных профессиональных образовательных программ специальностей.

4.3. Организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса.

4.4. Систематическое и всестороннее изучение, анализ, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

4.5. Повышение уровня профессиональной компетентности педагогических работников.

5. Функции и ответственность

Методический отдел выполняет следующие функции:

5.1. Осуществляет перспективное и текущее планирование методической работы в ЯКТиД.

5.2. Организует и принимает участие в разработке учебно-методической документации колледжа.

5.3. Координирует, руководит и осуществляет контроль над методической работой отделений колледжа.

5.4. Организует разработку и экспертизу локальных учебно- и научно-методических документов.

5.5. Осуществляет контроль над работой педагогических работников по проектированию, разработке и реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования.

5.6. Изучает, анализирует, обобщает и распространяет передовой педагогический опыт в различных формах (педагогические чтения, конференции, выставки, публикации, конкурсы и др.).

5.7. Организует методические семинары для преподавателей колледжа.

5.8. Определяет эффективные методы и формы повышения квалификации педагогических работников с учетом их запросов и интересов.

5.9. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников колледжа.

5.10. Организует проведение заседаний Научно-методического совета ЯКТиД.

5.11. Проводит индивидуальные и групповые консультации для работников колледжа по учебно-методическим вопросам.

5.12. Участвует в работе по подготовке к лицензированию и аккредитации образовательной деятельности.

5.13. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления колледжем.

5.14. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

5.15. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-методической базы.

5.16. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Календарная матрица работ методического отдела отражена в таблице 1 данного положения.

Таблица 1

Календарная матрица работ методического отдела

Виды работ или формы документов	Отв.	Форма	Месяцы											
			сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Текущий план	Начальник	Электр.	еженедельно											
Текущий отчет	Начальник	Устный	еженедельно											
Годовой план	Начальник	Письм.	+											
Годовой отчет	Начальник	Письм.										+		

6. Права

Сотрудники отдела имеют право:

6.1. Присутствовать на заседаниях и собраниях колледжа по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.2. Иметь доступ ко всем ресурсам колледжа, касающимся образовательного процесса.

6.3. Запрашивать и получать от других структурных подразделений сведения, информационно-справочные материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.

6.4. Привлекать специалистов других структурных подразделений для участия в мероприятиях и решении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

6.5. Запрашивать своевременное предоставление отчетности и другую информацию о работе преподавателей, структурных подразделений колледжа.

6.6. Давать рекомендации по повышению качества основных процессов колледжа.

6.7. Быть направленным в установленном порядке в командировки в образовательные организации РФ и РС (Я) для изучения и внедрения опыта по организации учебно- и научно-методической работы.

6.8. Требовать улучшений условий труда для сотрудников отдела.

6.9. Быть представленными в установленном порядке за плодотворную работу к поощрениям по рекомендации руководства колледжа.

6.10. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.