

**ПРИНЯТО**

На заседании Педагогического совета  
ГБП ОУ «Тверской колледж им. П.А. Кайкова»  
Протокол № 12 «28» 01 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБП ОУ  
«Тверской колледж им. П.А. Кайкова»  
Г.А. Гудков:  
«28» 01 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о методическом отделе**

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет деятельность Методического отдела (далее – Отдел) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Тверской колледж им. П.А. Кайкова» (далее - Колледж).

В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Колледжа, локальными нормативными актами Колледжа и настоящим Положением.

## **2. Структура Отдела**

2.1 Методический отдел является самостоятельным структурным подразделением Колледжа. Методический отдел формируется и действует на основании Положения.

2.2 Методический отдел состоит из методистов.

2.3 В своей работе отдел подчиняется заместителю директора по учебно методической работе.

2.4 Штатная численность сотрудников методического отдела утверждается директором Колледжа.

2.5 Сотрудники методического отдела (методисты) назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора по представлению заместителя директора по учебно-методической работе.

## **3. Цели и задачи методического отдела**

3.1 Методический отдел создан с целью повышения качества образования и научно-методического обеспечения образовательной деятельности Колледжа.

3.2 Задачами методического отдела являются:

- организация разработки и обновления образовательных программ среднего профессионального образования, реализуемых Колледжем;
- мониторинг и оценка качества учебно-методического обеспечения образовательных программ;
- контроль и оценка качества реализации образовательных программ;
- повышение профессиональной компетентности педагогических работников;
- организационно-методическое сопровождение педагогической деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения.

## **4. Функции методического отдела**

4.1 Методический отдел осуществляет следующие функции:

4.1.1 В части организации разработки и обновления образовательных программ:

- методическое обеспечение разработки (обновления) образовательных программ;
- консультационное обеспечение разработки учебно-методических материалов, в том числе программ учебных предметов, курсов, дисциплин, профессиональных модулей, оценочных средств, обеспечивающих реализацию образовательных программ;
- подготовка к утверждению программно-методической документации.

4.1.2 В части мониторинга и оценки качества учебно-методического обеспечения образовательных программ:

- проведение мониторинга методического обеспечения образовательных программ;
- оценка качества разработанных материалов на соответствие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов; современным теоретическим и методическим подходам к разработке и реализации образовательных программ; требованиям работодателей; образовательным потребностям обучающихся.

4.1.3 В части контроля и оценки качества реализации образовательных программ:

- планирование проведения мониторинга реализации преподавателями и мастерами производственного обучения программ учебных дисциплин (модулей);
- посещение и анализ занятий, проводимых преподавателями и мастерами производственного обучения;
- обсуждение с руководством Колледжа и педагогами результатов мониторинга реализации программ учебных дисциплин (модулей);
- разработка методических рекомендаций по совершенствованию качества образовательного процесса.

4.1.4 В части повышения профессиональной компетентности педагогических работников:

- планирование и организация повышения квалификации и переподготовки педагогических работников;
- распространение позитивного опыта профессиональной деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения;
- определение актуальной единой методической проблемы и плана работы по ее реализации;
- планирование мероприятий по внедрению профессиональных стандартов;
- организация и проведение постоянно действующих методических семинаров по направлениям образовательной деятельности колледжа.

4.1.5 В части организационно-методического сопровождения педагогической деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения:

- консультативное сопровождение аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории, оказание помощи в обобщении, описании, оформлении педагогического опыта и подготовке портфолио профессиональной деятельности;
- организация аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;
- организационно-методическое обеспечение деятельности цикловых комиссий;
- организация участия студентов и педагогических работников в городских, областных, региональных олимпиадах, научно-практических конференциях, семинарах, конкурсах и чемпионатах профессионального мастерства.

## **5. Права и обязанности**

5.1 Методический отдел, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

- привлекать с согласия директора Колледжа сотрудников структурных подразделений к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции методического отдела, и необходимых для выполнения возложенных на методический отдел задач и функций;
- запрашивать и получать от всех структурных подразделений Колледжа сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на методический отдел задач.

5.2 Методический отдел осуществляет иные полномочия в соответствии с возложенными на методический отдел задачами.

## **6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями колледжа**

6.1 Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Колледжа определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2 С отделом кадров - по вопросам повышения квалификации, переподготовки и аттестации педагогических работников.

6.3 С библиотекой - по вопросам обеспечения печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам (модулям) всех учебных циклов.

6.4 С учебным отделом - по вопросам контроля реализации образовательных программ; по документам, определяющим содержание и организацию образовательного процесса.

6.5 В процессе деятельности отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

6.6 Взаимодействие методического отдела с другими организациями осуществляется в

интересах внешней и внутренней политики Колледжа.

### **7.Заключительные положения**

7.1 Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором Колледжа.

7.2 При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

7.3 Контрольный экземпляр настоящего положения хранится в сборнике локальных актов.

7.4 Электронная копия настоящего Положения размещена на официальном сайте Колледжа.