



1 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
3 ЦЕЛИ	3
4 ЗАДАЧИ.....	3
5 ФУНКЦИИ / НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	3
6 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОСНАЩЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА....	5
7 ПРАВА	6
8 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ.....	6
9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	6
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	7



1 Нормативные ссылки

Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Устав ГПОУ КПТТ.

Локальные нормативные акты ГПОУ КПТТ

2 Общие положения

2.1 Настоящее Положение утверждено директором ГПОУ КПТТ с учетом мнения Управляющего Совета ГПОУ КПТТ.

2.2 Методический отдел является структурным подразделением ГПОУ КПТТ (далее – Техникум), создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора техникума. Начальник методического отдела находится в непосредственном подчинении заместителя директора по учебно-методической работе ГПОУ КПТТ.

2.3 Руководство отделом осуществляет начальник методического отдела, который организует работу отдела. Структура отдела формируется в соответствии со штатным расписанием ГПОУ КПТТ.

3 Цель

3.1 Деятельность методического отдела направлена на организацию учебно-методической работы в техникуме.

4. Задачи

4.1 Основными задачами методического отдела являются:

4.1.1 Организация и контроль методической работы в техникуме.

4.1.2 Контроль и мониторинг качества проведения учебных занятий, совершенствование методик преподавания.

4.1.3 Обеспечение качества учебно-методической документации преподавателей и мастеров производственного обучения.

4.1.4 Создание условий для повышения научно-методического уровня и профессионального мастерства педагогических кадров, квалификации педагогических работников.

4.1.5 Контроль обеспеченности образовательных программ учебной литературой.

4.1.6 Методическое сопровождение конкурсного движения.

4.1.7 Методическое сопровождение проведения конференций, семинаров, фестивалей и других мероприятий.

5 Функции / Направления деятельности

5.1 Методический отдел реализует свою деятельность по следующим направлениям:

5.1.1 методическое и информационно-аналитическое – анализ и планирование работы техникума; методическое сопровождение проведения инструктивно-методических совещаний; методическое сопровождение смотра учебных кабинетов и лабораторий; организация участия педагогических сотрудников в работе городских, областных, федеральных, международных предметных методических объединений; сопровождение процесса совершенствования профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогических работников; проведение учебно-методических практико-ориентированных семинаров; методическое сопровождение аттестации педагогических работников; методическое консультирование по организации предметных недель цикловых методических комиссий; методическое сопровождение подготовки обучающихся техникума к участию в предметных олимпиадах; систематизация и контроль наличия учебно-методической документации; консультирование педагогических работников по разработке комплексного учебно-методического обеспечения воспитательно-образовательного процесса; разработка требований и критериев к комплексному учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и практик; посещение и анализ занятий;

5.1.2 научно-методическое – научное руководство разработкой актуальной тематики по самообразованию педагогических сотрудников; методическое сопровождение организации и проведения педагогических советов техникума; методическое сопровождение организации и проведения

работы методического совета техникума; обобщение и внедрение актуального педагогического опыта по различным направлениям деятельности; руководство Советом председателей цикловых методических комиссий; методическое консультирование по представлению конкурсных проектов, публичных выступлений педагогических сотрудников на различных советах и цикловых методических комиссиях; научно-методическое сопровождение подготовки техникума к процедуре прохождения контроля над исполнением лицензионных требований и условий; представление оперативной информации о предстоящих научно-практических конференциях, конкурсах, семинарах, формирование банка данных о творческой и инновационной деятельности педагогических работников; анализ эффективности методического сопровождения воспитательно-образовательного процесса, прогноз путей и способов повышения качества образования, разработка предложений по его совершенствованию, адресную методическую помощь педагогическим сотрудникам; организационное и документационное сопровождение проектной деятельности в техникуме;

5.1.3 учебное – разработка основных профессиональных образовательных программ в соответствии с требованиями законодательства РФ; контроль соблюдения требований ФГОС; организация и контроль материально-технического обеспечения учебных кабинетов в соответствии с программами дисциплин;

5.1.4 библиотечно-информационное - обновление информационных источников в основной профессиональной образовательной программе, в программах учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей и практик на текущий учебный год, а также в программах профессионального образования и в программах дополнительного профессионального образования; учебно-методическое и информационное сопровождение, направленное на обеспечение доступа для всех участников образовательного процесса к информации, связанной с реализацией основных профессиональных образовательных программ, на приобретение новых навыков в использовании библиотечно-информационных ресурсов; осуществление дополнительного образования обучающихся по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, к развитию словесности и формированию информационной культуры, освоению инновационных технологий, методов и форм библиотечно-информационной деятельности; участие в обеспечении самообразования обучающихся, педагогических работников ГПОУ КПТТ средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов, в организации тематических выставок, читательских конференций, оформление средств наглядной агитации, стендов, участие в разработке планов, методических программ, процедур реализации различных образовательных проектов; участие в работе педагогических, методических советов, цикловых методических комиссий, мероприятий различных направлений внеурочной деятельности, предусмотренных воспитательно-образовательным процессом; разработка планов комплектования библиотеки ГПОУ КПТТ печатными и электронными образовательными ресурсами по всем дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам учебного плана; работа по учету и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда ГПОУ КПТТ, обработка поступающей в библиотеку литературы; обслуживание обучающихся и работников в библиотеке ГПОУ КПТТ; сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовка установленной отчетности; осуществление нормоконтроля выпускных квалификационных работ обучающихся ГПОУ КПТТ.

5.1.5 педагогическое - планирование занятий по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) программ СПО; разработка и обновление программы и учебно-методической документации учебной дисциплины, использование педагогически обоснованных форм, методов, способов и приемов организации контроля и оценки, применение утвержденных оценочных средств; контроль и оценивание работы студентов на аудиторных и внеаудиторных занятиях; текущий контроль, оценка динамики подготовленности и мотивации обучающихся; контроль и оценивание результатов освоения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в процессе промежуточной аттестации (самостоятельно и (или) в составе комиссии), при проведении итоговой аттестации в составе экзаменационной комиссии; консультирование студентов и их родителей (законных представителей) по вопросам профессионального самоопределения, профессионального развития, профессиональной адаптации на основе наблюдения за освоением профессиональной компетенции (для преподавания учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), ориентированного на



освоение квалификации (профессиональной компетенции)), ознакомление студентов с опытом успешных профессионалов, работающих в осваиваемой сфере профессиональной деятельности и (или) корпоративной культурой организаций-партнеров; разработка мероприятий по модернизации оснащения учебного помещения (кабинета, лаборатории, мастерской, спортивного зала); организация проведения конференций, выставок, конкурсов профессионального мастерства, иных мероприятий (в области преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)).

6. Документационное оснащение методического отдела.

Документационное оснащение методического отдела систематизировано по следующим направлениям:

6.1 Нормативно-правовые акты федерального, регионального уровня, локальные нормативные акты, регламентирующие реализацию методического сопровождения образовательного процесса техникума.

6.2 Федеральные государственные образовательные стандарты по профессиям, специальностям.

6.3. Основные профессиональные образовательные программы, в том числе аннотации и программы дисциплин, учебные планы, методические рекомендации, комплекты контрольно-оценочных средств.

6.4 Документы планово-аналитической и отчетной документации по направлениям работы методического отдела.

6.5 Протоколы проведения методического совета техникума, заседаний цикловых методических комиссий.

6.6. Материалы научно-методических, практико-ориентированных педагогических семинаров, научно-практических конференций, предметных олимпиад, фестивалей (положения, программы, информационные материалы, приказы, аналитические справки).

6.7 Информация о повышении квалификации педагогических сотрудников техникума, сроках прохождения процедуры аттестации на установление соответствия занимаемой должности.

6.8 Автоматизированная информационная система «Электронное профессиональное образование» (АИС ЭПО)».

6.11 Автоматизированная информационно-библиотечная система «1С: Библиотека колледжа».

7. Права

Сотрудники методического отдела имеют право:

7.1. Вносить предложения по совершенствованию работы, реализуемой методическим отделом.

7.2 Осуществлять совместное со структурными подразделениями техникума планирование мероприятий.

7.3 Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности методического отдела.

7.4 Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних организаций для решения оперативных вопросов деятельности ГПОУ КПТТ.

8. Взаимоотношения

В процессе решения задач, поставленных перед методическим отделом, выполнения функций, возложенных на него, отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями техникума, преподавателями, обучающимися, а также с вышестоящими органами и со сторонними организациями.

9. Ответственность

9.1 Всю полноту ответственности за исполнение возложенных на отдел обязательств несет начальник методического отдела.

9.2 Степень ответственности начальника и других работников устанавливается их должностными обязанностями.