



150029 г. Ярославль
улица Маланова, 14

Государственное профессиональное образовательное
автономное учреждение Ярославской области
Ярославский педагогический колледж

Телефон: (4852) 32-64-14
Факс: (4852) 32-64-14

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОАУ ЯО
Ярославского педагогического
колледжа _____ М.Е. Лавров

приказ директора
от 29.08.2022 № 159

Положение об отделе по методической работе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом ГПОАУ ЯО Ярославского педагогического колледжа (далее – Колледж), а также иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, и регламентирует деятельность отдела по методической работе (далее – Отдел).

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением колледжа.

1.3. Отдел не является юридическим лицом, все исходящие документы готовятся за подписью директора Колледжа с использованием бланков с фирменной символикой, штампа и печати Колледжа.

1.4. Отдел организует свою деятельность в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Колледжа. Отдел также взаимодействует с образовательными и иными учреждениями.

1.5. Основной целью Отдела является повышение качества обучения специалистов среднего звена в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования посредством совершенствования программно-методического обеспечения образовательного процесса Колледжа, разнообразия форм, методов и средств обучения студентов и повышения профессиональной квалификации педагогов с учетом приоритетных направлений государственной политики в сфере образования.

2. Функции Отдела

Для реализации поставленной цели Отдел осуществляет следующие функции:

2.1. Методического сопровождения учебного процесса Колледжа.

2.2. Повышение профессионального мастерства педагогических работников Колледжа в целях обеспечения конкурентоспособности выпускников на рынке труда.

2.3. Совершенствование содержания форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства и взаимосвязи базового общего и профессионального образования.

2.4. Методическое обеспечение учебных дисциплин и профессиональных модулей учебно-программной документацией, учебно-методическими комплексами, фондами оценочных средств, дидактическими материалами и другими средствами обучения.

2.5. Распространение новых педагогических и информационных технологий, передового педагогического и научно-методического опыта.

2.6. Помощь педагогам в выборе форм и методов обучения, внедрении в образовательный процесс современных технологий.

2.7. Изучение и обобщение педагогического опыта педагогических работников Колледжа.

2.8. Анализ состояния учебно-методической работы Колледжа.

2.9. Создание и своевременное пополнение фонда методического обеспечения образовательного процесса, электронного информационно-методического кабинета для педагогических работников Колледжа, банка программ дополнительного профессионального образования.

2.10. Методическое сопровождение организации конференций, семинаров, круглых столов и т.д. с учетом целевой аудитории.

2.11. Организация плановой издательской деятельности.

2.12. Организация и осуществление образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и профессиональной переподготовки).

2.13. Прогнозирование путей развития дополнительного профессионального образования среди студентов, педагогов и социальных партнеров.

2.14. Иные функции, соответствующие целям Отдела.

3. Основные направления деятельности Отдела

3.1. Методическая деятельность в рамках учебного процесса в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования

3.2. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса Колледжа, в том числе разработка методической продукции разных видов, создание и пополнение методического кабинета и методическая поддержка сайта Колледжа.

3.3. Программно-методическое обеспечение образовательного процесса Колледжа, в том числе сопровождение разработки и модернизации программ дисциплин, модулей, программ дополнительного профессионального образования, помощь в выборе форм и методов обучения, внедрение в образовательный процесс современных технологий.

3.4. Повышение профессиональной компетентности педагогических работников Колледжа (организация и проведение мероприятий методического характера (семинаров, практикумов, консультаций и т.д.); методическое сопровождение участия педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства различного уровня; организация обучения педагогических работников по различным образовательным программам дополнительного профессионального образования и т.д.).

3.5. Деятельность по прогнозированию, планированию, анализу работы Отдела.

3.6. Деятельность по обобщению, распространению практического опыта педагогических работников Колледжа, диссеминации опыта методической деятельности Колледжа.

Конкретные виды деятельности Отдела отражаются в годовом плане работы учреждения, утвержденном директором Колледжа.

4. Структура Отдела

4.1. В состав Отдела входят:

- заведующий отделом;
- методисты.

4.2. Деятельность работников Отдела, их права, обязанности, ответственность определяются должностными инструкциями и годовым планом работы Отдела.

4.3. Режим работы Отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа.

5. Права работников Отдела

Работники Отдела имеют право:

5.1. Входить в состав любых советов, комиссий и т.д., создаваемых Колледжем.

5.2. Получать информацию, необходимую для обеспечения деятельности в рамках должностных инструкций работников.

5.3. Пользоваться кабинетами, необходимой техникой и оборудованием Колледжа.

5.4. Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.5. Повышать свою квалификацию.

5.6. Вносить на рассмотрение руководителя структурного подразделения предложения по улучшению деятельности Отдела, совершенствованию методов работы.

5.7. Требовать от руководства Колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6. Руководство и ответственность

6.1. Руководство Отделом осуществляет заведующий отделом по методической работе, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором Колледжа.

6.2. Заведующий отделом:

- координирует, планирует, организует, контролирует, анализирует работу Отдела;
- принимает меры для улучшения работы Отдела;
- обеспечивает взаимодействие с другими структурными подразделениями Колледжа;
- организует соблюдение правил и норм техники безопасности, противопожарной безопасности работниками Отдела;
- составляет и контролирует график рабочего времени работников Отдела, ведёт таблицу учёта использования рабочего времени;
- ведёт документацию согласно номенклатуре дел.

6.3. Заведующий отделом несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач.