

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Махачева Ханна Гаджиевна
Должность: Директор
Дата подписания: 07.11.2024 05:18:45
Уникальный программный ключ:
371b5d585809df37735dcd3b1a083a80f62f3fb2

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ РД " ДБМК"
от 07.03.2023 N 31-Од

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Республики Дагестан
«Дагестанский базовый
медицинский колледж
им. Р.П. Аскерханова»
(ГБПОУ РД «ДБМК»)

ПОЛОЖЕНИЕ

2023 _____ N _____ 4.1 _____
о методическом отделе
ГБПОУ РД «ДБМК»

Махачкала

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность методического отдела, определяет его цель, задачи, функции, права и обязанности сотрудников, порядок организации работы.

1.2. Положение о методическом отделе Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дагестанский базовый медицинский колледж им. Р.П.Аскерханова» (далее – Колледж) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами по реализуемым в Колледже образовательным программам;

- Уставом Колледжа.

1.3. Методический отдел является структурным подразделением Колледжа.

1.4. Координацию деятельности методического отдела осуществляет заместитель директора по научно-методической работе.

1.5. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения, утверждаются приказом директора Колледжа.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности отдела является методическое обеспечение реализации образовательных программ, реализуемых в Колледже, в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами.

2.2. Основными задачами методического отдела являются:

- планирование, организация, сопровождение и контроль образовательного процесса в части методического обеспечения;
- разработка нормативной документации, регламентирующей содержание, организацию методического обеспечения образовательного процесса;
- координация работы структурных подразделений, педагогических работников по организации системы методического обеспечения учебного процесса в образовательной организации;
- организационное и техническое содействие внедрению и использованию в образовательном процессе современных технологий;
- организация разноаспектной методической деятельности, направленной на изучение, систематизацию педагогического опыта в системе образования;
- организация и контроль за содержанием научно-исследовательской кружковой работы;
- сбор, обобщение и представление информации о методической деятельности образовательной организации.

3. Функции методического отдела

3.1. В соответствии с возложенными задачами методический отдел выполняет следующие функции:

- проводит мониторинг новых тенденций в образовании, координирует работу по созданию и внедрению новых образовательных технологий и методик;
- планирует и организует работу по самообследованию отдельных основных профессиональных образовательных программ в части методического обеспечения;

- планирует и организует самообследование образовательной организации в части методического обеспечения основных профессиональных образовательных программ в период комплексной проверки совместно со структурными подразделениями Колледжа;
- осуществляет разработку сопроводительной, справочной, статистической и отчетной документации по вопросам методического обеспечения основных профессиональных образовательных программ;
- осуществляет планирование и отчетность по вопросам методической работы структурных подразделений образовательной организации;
- проводит оценку деятельности структурных подразделений по вопросам методической работы;
- разрабатывает методические рекомендации по организации образовательного процесса в Колледже;
- ведёт консультационную работу по вопросам планирования, организации и контроля методической работы в образовательной организации, оказывает методическую помощь педагогическим работникам;
- проводит мониторинг наличия методической литературы по реализуемым основным профессиональным образовательным программам, вносит предложения по комплектованию методического фонда;
- обобщение и распространение положительного опыта по организации методической работы структурных подразделений;
- проводит анализ и организует проведение повышения квалификации педагогических работников по вопросам методического обеспечения образовательного процесса, организация мероприятий методического характера: методических конференций, семинаров, конкурсов;
- утверждает перечень и содержание деятельности научно-исследовательских кружков на каждый учебный год
- осуществляет подготовку проектов распоряжений, приказов по методической работе, материалов по методической работе для структурных подразделений Колледжа, Управляющего совета, директора Колледжа.

4. Права и обязанности методического отдела

4.1. Работники методического отдела имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях образовательной организации документы и информацию, необходимые для выполнения методическим отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
- вносить руководителю методического отдела предложения о совершенствовании деятельности отдела и Колледжа в части методического обеспечения;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Колледже, необходимыми для обеспечения деятельности методического отдела;
- участвовать в семинарах и иных методических мероприятиях по вопросам деятельности методического отдела с целью повышения квалификации сотрудников;
- принимать участие в плановых и внеплановых проверках структурных подразделений образовательной организации по согласованию с заместителя директора по научно-методической работе;
- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных, научных подразделений образовательной организации.

4.2. Работники методического отдела обязаны:

- совершенствовать и развивать деятельность Колледжа, обеспечиваемую методическим отделом;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- выполнять решения, приказы и распоряжения директора Колледжа, заместителя директора по научно-методической работе в установленные сроки;
- обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за методическим отделом.

5. Организационная структура методического отдела

5.1. Методический отдел возглавляет заместитель директора по научно-методической работе, имеющий высшее образование и стаж работы в образовательных организациях не менее пяти лет.

5.2. Состав методического отдела включает: методиста, председателей цикловых методических комиссий, заведующих кабинетами, лаборантов, руководителей научно-исследовательской или творческой работы обучающихся.

5.3. В процессе работы отдел взаимодействует с учебным отделом, другими структурными подразделениями Колледжа, цикловыми методическими комиссиями.

5.4. Руководитель методического отдела несет ответственность за:

- некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на методический отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений, распоряжений и поручений директора Колледжа;
- несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству образовательной организации;
- сохранность документов, образующихся в деятельности методического отдела;
- организацию и ведение делопроизводства в методическом отделе в соответствии с локальными актами образовательной организации.

5.5. Степень ответственности других работников методического отдела устанавливается должностными инструкциями.

СОСТАВИТЕЛЬ:

Зам. директора по НМР ГБПОУ РД «ДБМК»

Ф.Т. Чезрева

ИОФ

ЮЗ
подпись

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт ГБОУ РД «ДБМК»

И. С. Степанян

от 07.03.23

Иср
подпись

Лист внесения изменений в Положение о Методическом отделе ГБПОУ РД
«ДБМК»

N пп	Основание для изменения	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки