

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Махачева Ханна Гаджиевна
Должность: Директор
Дата подписания: 02.04.2025 09:25:12
Уникальный программный ключ:
371b5d585809df37735dcd3b1a083a80f62f3fb2

Министерство здравоохранения
Республики Дагестан

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ РД «ДБМК»
от 04.07.2025 N 75-Од

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

ПОЛОЖЕНИЕ

2025 N 4.1

О методическом отделе
ГБПОУ РД «ДБМК»

Махачкала

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методическом отделе ГБПОУ РД «ДБМК» (далее – Положение) определяет цели, задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы и регулирует деятельность методического отдела Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дагестанский базовый медицинский колледж им. Р.П. Аскерханова» (далее – Колледж, ГБПОУ РД «ДБМК»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации 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»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.12.2022 N 1152 «О внесении изменений в пункт 17 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 N 762»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами по реализуемым в Колледже образовательным программам;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.03.2025 N 137н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель профессиональной образовательной организации»»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.03.2025 N 136н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, среднего профессионального образования»»;

- Уставом ГБПОУ РД «ДБМК» и иными локальными нормативными актами 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.

1.6. используемые сокращения:

РФ – Российская Федерация

РД – Республика Дагестан

ГБПОУ – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

ДБМК – дагестанский базовый медицинский колледж

НМР – научно-методическая работа

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

СПО – среднее профессиональное образование

ДПО – дополнительное профессиональное образование

ЦМК – цикловая методическая комиссия

НИР – научно-исследовательская работа

ОП – образовательная программа

т.д. – так далее

2. Структура методического отдела

2.1. Методический отдел возглавляет заместитель директора по научно-методической работе, который непосредственно подчиняется директору Колледжа.

2.2. Заместитель директора по НМР назначается и освобождается приказом директора по согласованию с Учредителем.

2.3. На должность заместителя директора по НМР Колледжа назначается лицо, имеющее:

- высшее образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление» или «Менеджмент», или «Управление персоналом», или «Экономика» и ДПО – программа профессиональной переподготовки по направлению подготовки «Образование и педагогические науки»

или

высшее образование в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Образование и педагогические науки» и ДПО – программа профессиональной переподготовки в области государственного и муниципального управления или менеджмента, или управления персоналом, или экономики

или

высшее образование (непрофильное) и ДПО – программы профессиональной переподготовки по направлениям подготовки, соответствующим профилю образовательной деятельности структурного подразделения Колледжа;

- стаж работы: не менее трех лет по профилю образовательной деятельности Колледжа или не менее трех лет педагогической или руководящей деятельности в образовательных организациях или руководящей деятельности в организациях, соответствующих профилю деятельности Колледжа.

2.4. Состав методического отдела включает:

- методисты,
- председатели ЦМК,
- заведующие кабинетами,
- лаборанты,
- руководителей НИР или творческой работы обучающихся.

3. Основные цели и задачи методического отдела

3.1. Основной целью деятельности отдела является методическое обеспечение реализации образовательных программ, реализуемых в Колледже, в соответствии с ФГОС СПО.

3.2. 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 Колледже;
- 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 кружковой НИР;
- сбор, обобщение и представление информации о методической деятельности Колледжа.

4. Основные направления деятельности методического отдела

4.1. Основные направления деятельности методического отдела заключаются в следующем:

- проводит мониторинг новых тенденций в образовании, координирует работу по созданию и внедрению новых образовательных технологий и методик;
- планирует и организует работу по самообследованию отдельных ОП СПО в части методического обеспечения;
- планирует и организует самообследование Колледжа в части методического обеспечения ОП СПО в период комплексной проверки совместно со структурными подразделениями Колледжа;
- осуществляет разработку сопроводительной, справочной, статистической и отчетной документации по вопросам методического обеспечения ОП СПО;
- осуществляет планирование и отчетность по вопросам методической работы структурных подразделений Колледжа;
- 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 Колледже, оказывает методическую помощь педагогическим работникам;

- проводит мониторинг наличия методической литературы по реализуемым ОП СПО, вносит предложения по комплектованию методического фонда;
- обобщение и распространение положительного опыта по организации методической работы структурных подразделений;
- проводит анализ и организует проведение повышение 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.

5. Права и обязанности методического отдела

5.1. Работники методического отдела имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях Колледжа 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 работников;
- принимать участие в плановых и внеплановых проверках структурных подразделений Колледжа по согласованию с заместителя директора по НМР;
- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных, научных подразделений Колледжа.

5.2. 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 НМР в установленные сроки;
- обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за методическим отделом.

6. Ответственность работников методического отдела

6.1. Работники отдела несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке,

установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательствами Российской Федерации;

- причинение ущерба Колледжу, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Степень ответственности работников методического отдела устанавливается должностными инструкциями.

7. Взаимодействие методического отдела с другими структурными подразделениями

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, работники методического отдела взаимодействуют с руководителями всех подразделений колледжа по вопросам исполнения нормативных требований по комплексной безопасности, охране труда, чрезвычайным ситуациям, антитеррористической безопасности, пропускному режиму и т.д.

7.2. Распределение и выполнение работниками методического отдела работ совместно с другими структурными подразделениями осуществляется по согласованию директором.

7.3. Привлечение работников других подразделений к совместной деятельности осуществляется по согласованию с руководителями соответствующих подразделений.

7.4. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов следует привлекать к данной работе специалистов в соответствующей области права.


8. Заключительные положения

8.1. Реорганизация и ликвидация методического отдела проводится на основании приказа директора Колледжа.


8.2. Функции работников, входящих в состав методического отдела, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

8.3. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Уставом Колледжа.

Положение об методическом отделе ГБПОУ РД «ДБМК» разработано:

Наименование должности	Фамилия и инициалы	Дата	Подпись
Заместитель директора по НМР	Чеэрова Р.Г.	04.07.2025	

Положение о методическом отделе ГБПОУ РД «ДБМК» согласовано:

Наименование должности	Фамилия и инициалы	Дата	Подпись
Юрисконсульт	Омарова Ф.А.	04.07.25	

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

N	Основание для изменения	Должность и	Дата рассылки
---	-------------------------	-------------	---------------

III		ПОДПИСЬ ЛИЦА, ВНЕСШЕГО ИЗМЕНЕНИЯ	