



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА № 2»  
(ГБПОУ МО «УОР № 2»)

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим Советом  
ГБПОУ МО «УОР № 2»  
Протокол № 5  
от «27» ноября 2020 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом  
ГБПОУ МО «УОР № 2»  
от «30» декабря 2020 г. № 454

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о методическом отделе**

государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Московской области  
«Училище (техникум) олимпийского резерва № 2»

г. Звенигород

2020 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методическом отделе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва № 2» (ГБПОУ МО «УОР № 2») разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании»;
- Уставом ГБПОУ МО «УОР № 2»;
- локальными актами ГБПОУ МО «УОР № 2».

1.2. Методический отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва № 2» (далее - Учреждение), создается и ликвидируется приказом директора.

1.3. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник методического отдела (далее - начальник отдела), который назначается на должность и освобождается от неё приказом директора Учреждения.

1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю директора Учреждения, которому согласно соответствующего приказа, делегированы полномочия по курированию работы методического отдела.

1.5. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности на основании решения директора по представлению заместителя директора (по учебной работе).

1.6. В состав Отдела входят Начальник отдела и методисты, осуществляющие деятельность в соответствии с должностными инструкциями, председатели предметных цикловых комиссий (ПЦК), осуществляющие свою деятельность в соответствии с Положением о ПЦК.

1.7. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.8. Деятельность Отдела осуществляется согласно плану, утвержденному директором Учреждения. Отчет о работе Отдела составляется начальником отдела.

1.9. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании», Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2003 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», законодательством и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативной документацией, регламентирующей организацию учебно-методического процесса, Уставом Учреждения, настоящим Положением и иными локальными актами Учреждения, указаниями вышестоящего руководства, решениями Педагогического совета Учреждения.

1.10. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего распорядка.

1.11. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.12. Положение об Отделе утверждается приказом директора Учреждения.

## 2. Задачи Отдела

2.1. Основной целью деятельности Отдела является методическое сопровождение образовательного процесса в Учреждении.

- 2.2. Для реализации цели по основным направлениям деятельности Отдел выполняет следующие задачи:
- 2.3. Организация разработки и обновления образовательных программ среднего профессионального образования, реализуемых Учреждением.
- 2.4. Создание оптимальных условий для непрерывного профессионального развития личности будущих специалистов.
- 2.5. Мониторинг и оценка качества методического обеспечения образовательных программ.
- 2.6. Контроль и оценка качества реализации образовательных программ.
- 2.7. Повышение профессиональной компетентности педагогических работников.
- 2.8. Организационно-методическое сопровождение педагогической деятельности преподавателей.
- 2.9. Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта, новинок учебной литературы и других учебных материалов.
- 2.10. Размещение и контроль информации по образовательной деятельности на сайте Учреждения в части, касающейся деятельности Отдела.
- 2.11. Ведение делопроизводства и формирование номенклатуры дел.
- 2.12. Разработка проектов локальных актов Учреждения и инструктивно-методических материалов, регламентирующих организацию образовательного процесса.
- 2.13. Координация деятельности учебных кабинетов и лабораторий по вопросам учебно-методической работы.

### **3. Функции Отдела**

В соответствии с возложенными задачами, Отдел выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением, в том числе:

- 3.1. Совершенствование качества методического обеспечения учебного процесса в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности, реализуемой в Учреждении (далее – ФГОС СПО), а также способствование созданию современной образовательной среды.
- 3.2. Координация работы по реализации программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 49.02.01. Физическая культура.
- 3.3. Оказание помощи педагогическим работникам Учреждения в определении содержания рабочих учебных программ, форм, методов и средств обучения, в разработке учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.
- 3.4. Осуществление контроля за разработкой учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.
- 3.5. Осуществление непрерывного методического сопровождения развития профессионализма педагогических кадров, оказание содействия в повышении их квалификации.
- 3.6. Участие в организации промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- 3.7. Своевременное доведение до сведения заместителя директора (по учебной работе) о необходимости внесения корректив в расписание учебных занятий.
- 3.8. Обеспечение контроля своевременного выполнения графиков подготовки курсовых работ, выпускных квалификационных работ.
- 3.9. Участие в мероприятиях по совершенствованию учебно-материальной базы Учреждения, пополнению библиотечного фонда учебной и периодической литературой.
- 3.10. Обеспечение соблюдения техники безопасности и охраны труда во время осуществления образовательного процесса.
- 3.11. Организация и проведение семинаров и совещаний по вопросам учебно-методической работы Учреждения.
- 3.12. Оказание содействия в проведении «Круглых столов» для обобщения опыта по внедрению передовых технологий в образовательный процесс.

## 4. Права и обязанности работников Отдела

### 4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения информацию, документы, сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

4.1.2. Обеспечивать соответствие составляющих учебно-методических материалов требованиям ФГОС СПО.

4.1.3. Исходя из основных тенденций развития и внедрения современных технологий в обучении, принимать участие в разработке проектов и совершенствования образовательных программ Учреждения.

4.1.4. Участвовать в совершенствовании организации методического обеспечения учебного процесса.

4.1.5. Вносить предложения руководству Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.6. Участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах разного уровня по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.7. Проводить анализ и подготовку к изданию методических материалов.

4.1.8. Вести делопроизводство методического отдела, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность, сдавать в архив.

### 4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. В полном объеме выполнять возложенные на них функции.

4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2.3. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела.

4.2.4. Совершенствовать и развивать деятельность Учреждения, обеспечиваемую методическим Отделом.

4.2.5. Обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за Отделом

4.2.6. Участвовать в заседаниях Педагогического Совета.

4.2.7. Вести в установленном порядке установленную документацию.

### 4.3. Начальник отдела выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Контролирует и руководит работой Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Учреждения.

4.3.2. Организует проведение инструктивных и методических совещаний и семинаров, направленных на оказание методической помощи преподавательскому составу.

4.3.3. Составляет расписание учебных занятий, консультаций, графиков промежуточной и итоговой аттестации, иных видов учебной деятельности.

4.3.4. Организует работу по аттестации педагогического состава, повышению квалификации.

4.3.5. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

4.3.6. Составляет статистические и иные отчеты по направлениям деятельности учебного и методического отдела.

4.3.7. Ведет табель подчиненных сотрудников Отдела.

4.3.8. Готовит планы работы Отдела, проекты должностных инструкций.

4.3.9. Несет персональную ответственность за решение возложенных на Отдел задач и осуществление его полномочий.

4.3.10. Представляет интересы Отдела по всем вопросам его деятельности.

4.3.11. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

4.3.12. Распределяет функциональные обязанности между сотрудниками Отдела.

### 4.4. Начальник отдела имеет право:

- 4.4.1. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Учреждения материалы, информацию и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.
- 4.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к учебно-методической работе Отдела.
- 4.4.3. Требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме обязанностей, определенных их должностными инструкциями.
- 4.4.4. Требовать соблюдения работниками Отдела Устава Учреждения, локальных актов Учреждения и Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и поручений руководства Учреждения.
- 4.4.5. В соответствии с графиками контроля посещать учебные занятия, анализировать их форму и содержание.

## 5. Ответственность

- 5.1. Отдел несет ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение служебных функций, предусмотренных настоящим Положением, в рамках, отнесенных к функциональной деятельности Отдела.
- 5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями и иными внутренними документами Учреждения.
- 5.3. Соблюдение нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области методической работы.
- 5.4. Заместитель директора (по учебной работе) несет персональную ответственность за руководство деятельностью Отдела в объеме, предусмотренном заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией.
- 5.5. Отдел несет ответственность за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности, производственной санитарии, неаккуратное обращение с материальными техническими средствами.

Согласовано:

Заместитель директора (по учебной работе)

 /М.В. Сергеева/

«30» декабря 2020 г.

Начальник отдела

 /Л.В. Основина/

«30» декабря 2020 г.

Начальник правового отдела

\_\_\_\_\_ /Ю.В. Мелентьева/

«30» декабря 2020 г.

