

**государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Новосибирской области «Новосибирский строительно-
монтажный колледж»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБПОУ НСО «НСМК»

Л.А. Холиной

от «07» апреля 2021 г. № 01-07/28/1

Регистрационный номер 195

Положение о методическом отделе ГБПОУ НСО «НСМК»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность методического отдела государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский строительно-монтажный колледж» (далее – колледж), определяет его цель, задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.2. Положение о методическом отделе колледжа разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Уставом колледжа и иными локальными нормативными актами.

1.3. Методический отдел является структурным подразделением колледжа.

1.4. Координацию деятельности методического отдела осуществляет начальник методического отдела.

1.5. Создание, структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании методического отдела утверждает директор колледжа.

1.6. Трудовые обязанности работников методического отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, Правилами внутреннего распорядка колледжа и иными локальными нормативными актами, а также должностными инструкциями работников методического отдела.

1.7. К документам методического отдела имеют право доступа, помимо его работников, руководитель и 1-й заместитель руководителя колледжа, должностные лица, уполномоченные ими для проверки деятельности методического отдела, а также иные должностные лица в пределах своей компетенции.

1.8. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения, утверждаются приказом руководителя колледжа на основании решения коллегиального органа управления колледжа.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности методического отдела является осуществление организационно-методического сопровождения основной деятельности колледжа и его филиала.

2.2. Основными задачами методического отдела являются:

- планирование, организация, сопровождение и контроль организационно-методического сопровождения деятельности всех структурных подразделений колледжа;
- разработка и внедрение информационно-методических материалов по актуальным вопросам методического обеспечения образовательной деятельности;
- осуществление комплекса мер по повышению уровня профессиональной компетентности работников колледжа и его филиала;
- осуществление мониторинга основной деятельности структурных подразделений с целью повышения их эффективности деятельности, внесение предложений по улучшению качества;
- изучение, обобщение и распространение передового опыта;
- ведение и обновление информационно-методического банка.

3. Функции методического отдела

В соответствии с возложенными задачами методический отдел выполняет следующие функции:

3.1. Контрольно-аналитическая деятельность:

- анализ процесса оказания услуг, разработка, внедрение и постоянное усовершенствование системы качества, направленной на поддержание уровня качества услуг;
- осуществление мониторинга удовлетворенности качеством предоставленных услуг;
- анализ эффективности функционирования структурных подразделений в соответствии с политикой колледжа в области качества предоставляемых услуг, выявление проблем и недостатков в организации оказания услуг, определение направлений развития колледжа;
- анализ деятельности образовательной организации за месяц, квартал, полугодие, год, определение задач и перспектив развития на плановые периоды;
- контроль организационных факторов, влияющих на качество оказания услуг;
- анализ развития кадрового потенциала колледжа, выявление ресурсов роста профессионального мастерства работников колледжа.

3.2. Отчетно-статистическая деятельность:

- сбор и обработка информации о результатах работы структурных подразделений и всей образовательной организации;
- разработка новых видов и форм статистической отчетности структурных подразделений колледжа;
- подготовка отчетов о функционировании системы качества в колледже;
- предоставление отчетной документации о деятельности колледжа и его филиала в соответствии с утвержденной формой и установленным порядком.

3.3. Организационно-методическая деятельность:

- организация и проведение мероприятий, обеспечивающих поддержку и реализацию политики в области качества;
- методическое сопровождение и оказание практической помощи специалистам и руководящим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный период;
- организация и сопровождение процесса самообразования работников колледжа и его филиала;
- координация участия работников колледжа и его филиала в методических объединениях, планирование и контроль методической работы;
- организация деятельности методического совета колледжа;
- организация и проведение методических консультаций, круглых столов, семинаров, выставок, практикумов, мастер-классов и других мероприятий, способствующих распространению эффективного опыта работы и росту профессионального мастерства;
- формирование и обеспечение эффективного функционирования информационно-методического банка на электронных и бумажных носителях;
- оказание методической помощи структурным подразделениям колледжа в разработке и рецензировании программ по основной деятельности;
- обеспечение методического сопровождения реализации инновационных программ и проектов, анализ их результативности, внедрение новых форм и методов работы;
- взаимодействие с различными общественными структурами и организациями по вопросам деятельности колледжа.

3.4. Планово-прогностическая деятельность:

- разработка планов работы колледжа и его филиала по всем направлениям деятельности;
- разработка системы методической деятельности, направленной на повышение профессиональной компетентности и квалификации работников колледжа;
- участие в разработке системообразующих и комплексных программ, целевых программ и технологий, нормативных документов, обеспечивающих функционирование колледжа и его филиала, научно-методических материалов, сопровождающих практическую деятельность.

3.5. Информационно-просветительская деятельность:

- создание «банка данных» актуального практического и управленческого опыта;
- разработка и распространение методических и информационных материалов посредством проведения систематического анализа и обобщения накопленного опыта работы работников колледжа;
- содействие внедрению и распространению новейших технологий и методик.

4. Права и обязанности методического отдела

4.1. Работники методического отдела имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях колледжа и его филиале документы и информацию, необходимые для выполнения своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
- вносить начальнику методического отдела предложения о совершенствовании деятельности отдела и образовательной организации в части методического обеспечения;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в колледже, необходимыми для обеспечения деятельности отдела;
- участвовать в семинарах и иных методических мероприятиях по вопросам деятельности отдела с целью повышения квалификации работников;
- принимать участие в плановых и внеплановых проверках структурных подразделений колледжа и его филиала по согласованию с 1-м заместителем директора колледжа;
- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных подразделений колледжа.

4.2. Работники методического отдела обязаны:

- совершенствовать и развивать деятельность колледжа, обеспечиваемую отделом;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- выполнять решения коллегиального органа управления колледжа, приказы и распоряжения колледжа, поручения директора колледжа, 1-го заместителя директора колледжа; начальника методического отдела в установленные сроки;
- обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за отделом.

5. Руководство методическим отделом

5.1. Методический отдел возглавляет начальник отдела, имеющий высшее образование и стаж работы в образовательных организациях не менее пяти лет, принимаемый на указанную должность приказом руководителя колледжа с заключением трудового договора.

5.2. Начальник методического отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью отдела и подчиняется 1-му заместителю директора колледжа.

5.3. Начальник методического отдела выполняет следующие обязанности:

- руководит деятельностью отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решения коллегиального органа управления колледжа, приказы и распоряжения колледжа, поручения директора колледжа, 1-го заместителя директора колледжа;

- осуществляет контроль деятельности работников, заместителя начальника отдела;

- вносит 1-му заместителю директора колледжа предложения о совершенствовании деятельности отдела, повышении эффективности его работы;

- разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности отдела;

- организует повышение квалификации работников отдела совместно с подразделениями образовательной организации, отвечающими за указанное направление;

- обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

- разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности отдела;

5.5. Начальник методического отдела имеет право:

- требовать от работников отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

- требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, Устава колледжа, Правил внутреннего распорядка колледжа, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений коллегиального органа колледжа, решений и поручений руководства колледжа, приказов, распоряжений и иных локальных актов колледжа;

- запрашивать у руководителей других структурных подразделений колледжа и его филиала материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на отдел;

- ходатайствовать перед руководством о поощрении работников методического отдела по результатам деятельности с представлением мотивированного заключения.

5.6. Начальник методического отдела несет ответственность за:

- некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений коллегиального органа управления колледжа, решений, распоряжений и поручений руководства колледжа;

- несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству колледжа;
- сохранность документов, образующихся в деятельности отдела;
- организацию и ведение делопроизводства в отделе в соответствии с локальными нормативными актами колледжа.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями колледжа

Взаимодействие методического отдела с другими структурными подразделениями колледжа определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.