

Министерство образования и науки РСО – Алания
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Моздокский аграрно – промышленный техникум»

Принято
Решение педагогического совета
ГБПОУ МАПТ
Протокол № 3 от 13.01 2026г.



Утверждаю
И.о. директор ГБПОУ МАПТ
Нардюжев А.Н.
Приказ № 7 от 13.01 2026г.

Положение о методическом отделе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Моздокский аграрно – промышленный техникум» (далее - Техникум), регулирующим деятельность методического отдела и определяющим цели, задачи, структуру и порядок организации деятельности отдела.

1.2. Настоящее Положение разработано и в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (далее – ФГОС СОО);

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);

– Уставом и иными локальными нормативными актами Техникума.

1.3. Методический отдел является структурным подразделением Техникума.

1.4. Создание, структура, численность, изменения в структуре и численности методического отдела утверждаются директором Техникума.

1.5. Методический отдел возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Техникума.

1.6. Должностные обязанности, права и ответственность руководителя и работников методического отдела определяются должностными инструкциями.

1.7. Должностные инструкции сотрудников методического отдела утверждаются директором Техникума.

1.8. Распределение обязанностей между работниками подразделения производит руководитель методического отдела.

1.9. В своей деятельности методический отдел руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства просвещения РФ, решениями педагогического совета, приказами директора Техникума, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Техникума.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

2.1. Основной целью деятельности отдела является методическое сопровождение образовательного процесса в реализации образовательных программ в соответствии с текущими потребностями и перспективами развития образовательной организации.

2.2. На методический отдел возлагаются следующие задачи:

– планирование, организация, сопровождение и контроль образовательного процесса в части методического обеспечения;

- разработка нормативной документации, регламентирующей содержание и организацию методического обеспечения образовательного процесса;
- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- обеспечение учебного процесса учебно-программной документацией и учебно-методическими средствами;
- совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства;
- координация по созданию условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций, научно-исследовательской, опытно-экспериментальной и других видов творческой деятельности;
- внедрение в учебно-воспитательный процесс эффективных образовательных технологий, методик, новейших достижений педагогической науки и передового опыта;
- организация и координация процесса повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников;
- оказание учебно-методической и организационно-методической помощи преподавателям Техникума в осуществлении всех видов профессиональной деятельности по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов;
- содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов, научных публикаций преподавателей Техникума;
- накопление и систематизация учебной и методической документации, информационных, нормативных материалов, материалов передового педагогического опыта;
- проверка и анализ результатов качества образовательного процесса;
- проведение внутренних аудитов и самооценки;
- сбор, обобщение и представление информации о методической деятельности образовательной организации.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

3.1. Для решения основных целей и задач методический отдел выполняет следующие функции:

- организация и координация разработки и совершенствования нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ПКРС);
- консультация преподавателей при разработке рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, тематических планов, учебно-методических комплексов, в том числе, тематики и содержания курсового и дипломного проектирования, лабораторных работ и практических занятий, содержания учебного материала для самостоятельного изучения студентами, методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, выполнению лабораторных и практических работ, курсовых работ (проектов), организации самостоятельной работы обучающихся и др;
- участие в формировании программы государственной итоговой аттестации

выпускников Техникумов (соблюдение формы и условий проведения аттестации, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки знаний выпускников на аттестационных испытаниях);

– обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся Техникума (определение формы и условий промежуточной аттестации, выработка единых требований к оценке знаний, умений и уровня сформированности компетенций студентов по отдельным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям);

– взаимодействие со всеми структурными подразделениями Техникума по вопросам информационной и методической поддержки образовательного процесса;

– участие в подготовке плановой и отчетной документации Техникума;

– текущее и перспективное планирование методической работы;

– подготовка документов к лицензированию, аккредитации образовательных программ;

– разработка сопроводительной, справочной, статистической и отчетной документации по вопросам методической работы;

– выработка единых требований к оформлению методической и учебной документации, контроль их выполнения;

– планирование и организация самообследования в части методического обеспечения реализуемых в Техникуме образовательных программ;

– изучение информационных потребностей в повышении квалификации и формирование плана повышения квалификации педагогических кадров;

– организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки преподавателей и мастеров производственного обучения;

– организация методических семинаров по новым формам обучения;

– проведение обучения и консультаций по применению и использованию информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе;

– оказание методической помощи начинающим педагогам;

– проведение консультаций по организации занятий и оформлению документации с вновь поступившими преподавателями;

– организация наставничества для молодых (начинающих) преподавателей;

– изучение, обобщение и введение в образовательный процесс новых педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения и воспитания;

– оказание методической помощи педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения;

– оказание методической помощи в подготовке и проведении открытых учебных занятий и внеклассных мероприятий;

– организация посещения и взаимопосещения учебных занятий с целью обмена опытом и повышения профессионального мастерства преподавателей;

– ведение документации по результатам посещения занятий и внеклассных мероприятий преподавателей;

– организация рецензирования и обсуждения методических разработок, учебных пособий и других учебно-методических материалов, разработанных педагогическими работниками;

- накопление и систематизация нормативной и учебно-методической документации, необходимой для осуществления образовательного процесса;
- развитие научно-исследовательской деятельности педагогических работников и обучающихся Техникума;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в подготовке выступлений, докладов, статей, публикаций, в участии в конкурсах профессионального мастерства;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в подготовке обучающихся к участию в смотрах, конкурсах, соревнованиях по образовательным программам или видам учебной деятельности;
- организация и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, смотров, конкурсов;
- организация мероприятий по аттестации педагогических работников Техникума;
- участие в работе экспертных групп;
- осуществление контроля за соблюдением лицензионных и аккредитационных нормативов (учебная нагрузка, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса, внедрение и использование в учебном процессе современных обучающих технологий, соответствие образовательных программ, учебно-методических комплексов и другой методической документации требованиям федеральных государственных образовательных стандартов и др.);
- участие в мероприятиях, обеспечивающих контроль качества образовательного процесса;
- оценка деятельности структурных подразделений, учебно-методических объединений по вопросам методической работы;
- координация и контроль работы предметно-цикловых комиссий;
- контроль за состоянием библиотечного фонда;
- участие в организации и координации тарификации педагогических работников;
- планирование и проведение заседаний методических советов;
- подготовка отчетов к заседаниям педагогического совета;
- участие в организации и проведении совещаний по текущим организационным вопросам учебного процесса;
- подготовка учебно-методических вопросов для рассмотрения на заседаниях методического и педагогического советов Техникума;
- обобщение и оформление результатов деятельности методического отдела;
- обобщение и анализ итогов методической работы Техникума;
- обобщение и распространение положительного опыта по организации методической работы;
- совершенствование и координирование структуры методической работы в Техникуме и внесение изменений в её содержание в соответствии с развитием образования;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Техникума.

4. СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

4.1. Методический отдел – структурное подразделение, осуществляющее координацию и управление методической работой в Техникума.

4.2. В состав методического отдела входят: руководитель отдела, методисты.

4.3. Руководитель отдела осуществляет тактическое управление методическим отделом, является непосредственным организатором методической работы в Техникуме, организует деятельность методистов.

4.4. Обязанности, права и ответственность, квалификация работников методического отдела определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми приказом директора Техникума.

4.5. Структура и состав методического отдела утверждается директором Техникума.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

5.1. Методический отдел для выполнения возложенных на него функций имеет право:

- участвовать в обсуждении проектов решений директора Техникума, касающихся деятельности методического отдела;
- вносить на рассмотрение директора Техникума предложения по совершенствованию деятельности отдела и образовательной организации в части методического обеспечения;
- вносить на рассмотрение директора Техникума предложения по улучшению деятельности образовательной организации и совершенствования методов работы по организации образовательного процесса;
- 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 руководством Техникума;
- привлекать работников Техникума к выполнению поручений администрации;
- требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил;
- вносить на рассмотрение педагогического коллектива предложения по улучшению организации и планирования образовательного процесса;
- осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений Техникума;
- запрашивать лично и по поручению администрации Техникума от руководителей структурных подразделений, отдельных работников информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- подписывать, визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение директора Техникума предложения о поощрении преподавателей или о наложении на них дисциплинарных взысканий;
- инициировать и проводить совещания по учебным, методическим, организационным и другим вопросам в пределах своей компетенции;
- участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых работниками методического отдела должностных

обязанностей;

– контролировать деятельность педагогических работников Техникума по соблюдению правил и норм в направлении деятельности методического отдела;

– получать от других структурных подразделений Техникума сведения, необходимые для выполнения возложенных на методический отдел задач и функций;

– представлять в установленном порядке Техникум в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию методического отдела.

– вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами и учреждениями по вопросам, не требующим согласования с директором Техникума.

– давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию методического отдела.

– давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию методического отдела.

5.2. На работников методического отдела Техникум возлагаются обязанности:

– совершенствовать и развивать деятельность, обеспечиваемую методическим отделом;

– выполнять решения коллегиальных органов управления Техникума, приказы и распоряжения образовательной организации, поручения директора, заместителя директора в установленные сроки;

– обеспечивать сохранность документов и материальных ценностей, закрепленных за методическим отделом.

– соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав Техникума, правила внутреннего распорядка, выполнять требования по охране труда и технике безопасности;

– строго следовать профессиональной этике;

– систематически повышать свою квалификацию;

– качественно и своевременно выполнять возложенные на работников отдела задачи и функции в соответствии с законодательством, нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Техникума.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Работники методического отдела несут ответственность за:

– своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением;

– достоверность информации, представляемой администрации Техникума, вышестоящим и контролирующим органам;

– правомерность и обоснованность самостоятельных действий, а также подготавливаемых проектов документов;

– соблюдение установленных правил пользования и работы с документами;

– соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в

пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.2. Персональная ответственность работников методического отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

7.1. Для эффективной организации работы методического отдела руководитель отдела составляет план методической работы на учебный год, который утверждается директором Техникума.

7.2. План работы предоставляется директору Техникума не позднее 05 сентября предстоящего учебного года.

7.3. По результатам работы руководитель методического отдела представляет отчет на заседании Педагогического совета Техникума по окончании учебного года.

