

Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по науке и высшей школе  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное образовательное  
учреждение среднего профессионального образования  
«Политехнический колледж городского хозяйства»  
Организационно-правовая документация

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
Педагогического совета  
от «21» октября 2015 г.  
протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от «30» 12 2015г.  
№ 698-09

## ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Санкт-Петербург 2015

	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Заведующий методическим отделом	Денисенко М.В.		30.12.2015
Согласовано	Заместитель директора по учебной работе	Челей Т.М.		30.12.2015
Согласовано	Начальник отдела ДОУ	Шорина А.В.		30.12.2015
Согласовано	Юрисконсульт	Ганичева М.А.		30.12.2015

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
Педагогического совета  
от «21» октября 2015 г.  
протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от «30» 10 2015г.  
№ 648-ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

### 1. Общие положения

1.1. Методический отдел является структурным подразделением СПб ГБОУ СПО «ПКГХ» (далее - колледж) по планированию, организации, контролю учебной и методической деятельности по специальностям колледжа и подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.2. Методический отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. В своей деятельности Методический отдел руководствуется:

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

1.3.2. Другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования.

1.3.3. Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

1.3.4. Уставом колледжа.

1.3.5. Приказами и распоряжениями директора колледжа.

1.4. Непосредственное руководство деятельностью Методического отдела возлагается на заведующего методическим отделом, который организует работу отдела и несет ответственность за результаты его деятельности.

1.5. Заведующий методическим отделом назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директором колледжа. Штатное расписание отдела составляется и может быть изменено в соответствии с функциями и задачами отдела.

1.6. На должность заведующего методическим отделом назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических и руководящих должностях не менее трех лет.

1.7. Деятельность Методического отдела осуществляется в соответствии с утвержденным календарным графиком учебного процесса, учебными планами подготовки специалистов среднего звена по специальности и методическими материалами.

### 2. Задачи и функции

2.1. Подбор, анализ, систематизация и, при необходимости, разработка учебно-методической документации в целях методического обеспечения образовательного процесса в соответствии с лицензионными и аккредитационными требованиями к качеству подготовки выпускников.

2.2. Координация и контроль деятельности методистов учебных отделений и председателей предметных (цикловых) комиссий по вопросам методического обеспечения в части разработки содержания образовательных программ среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена по всем специальностям колледжа.

2.3. Подбор, анализ и систематизация нормативно-регламентирующей и учебно-методической документации для предоставления информации педагогическому коллективу колледжа и формирование заявок на приобретение специальных и учебных изданий.

2.4. Разработка локальных нормативных требований, положений и рекомендаций в части методического обеспечения образовательной деятельности колледжа для рассмотрения Методическим советом и утверждения директором колледжа.

2.5. Оказание методической помощи в организации и проведении Педагогических советов, курсов повышения педагогического мастерства, конференций, конкурсов, способствующих активизации педагогической деятельности и реализации стратегического плана развития колледжа.

2.6. Подготовка материалов и предложений для Методического совета согласно повестке заседаний, а также мониторинг и анализ выполнения решений Методического совета.

2.7. Координация деятельности методистов учебных отделений по подготовке учебно-методических разработок к публикации и грифование (при необходимости).

2.8. Консультирование методистов и председателей предметных (цикловых) комиссий по вопросам методического обеспечения учебного процесса.

2.9. Изучение, апробация и разработка рекомендаций по использованию российского и зарубежного передового опыта в образовании и обучении, а также передового опыта преподавателей и методистов колледжа.

2.10. Координация экспериментальной деятельности творческих групп преподавателей и разработка методического сопровождения внедрения инноваций в образовательный процесс.

2.11. Обучение методистов и председателей предметных (цикловых) комиссий по вопросам внедрения педагогических новаций в образовательный процесс.

2.12. Анализ результатов внешней экспертизы качества образовательного процесса колледжа (учебных планов; Интернет - экзамена и др.) и разработка рекомендаций по устранению недостатков.

2.13. Координация деятельности методистов отделений по организации участия студентов колледжа во Всероссийских олимпиадах и Интернет - экзамене.

2.14. Обучение методистов и преподавателей колледжа, а также координация их деятельности в рамках информатизации образовательного процесса (формирование электронной базы методических материалов образовательного процесса, учебных планов по специальностям колледжа и пр.).

2.15. Разработка номенклатуры дел Методического совета и их оперативное оформление.

2.16. Подготовка плана проведения аттестации педагогических работников колледжа, формирование пакета аттестационных материалов (справки из кадровой службы, материалы, необходимые для аттестации в электронном формате и на



бумажных носителях) Оказание консультативной помощи при проведении аттестации в целях установления квалификационных категорий педагогических работников колледжа, осуществляющих образовательную деятельность

2.17. Планирование, мониторинг и подготовка отчетов по годовой и текущей деятельности Методического отдела и Методического совета.

### 3. Структура

3.1. Структура и штатное расписание Методического отдела утверждаются директором колледжа.

3.2. В состав Методического отдела входят методисты, должностные обязанности которых заключаются в нормативно-методическом обеспечении, координации и контроле учебно-методической работы учебных отделений колледжа. Должностные обязанности методистов колледжа закреплены в их должностных инструкциях.

3.3. Деятельность методистов отдела определяется целями и функциями Методического отдела, которые могут корректироваться в зависимости от изменений нормативно-регламентирующих требований и актуальных потребностей субъектов образовательного процесса.

3.4. Ведение документации отдела осуществляется в соответствии с номенклатурой дел Методического отдела.

### 4. Права

Методический отдел в лице заведующего отделом имеет право:

4.1. Вносить предложения по организации учебно-воспитательной работы на заседания Методического совета, Педагогического совета, Совета колледжа.

4.2. Сотрудники Методического отдела имеют право:

4.2.1. Участвовать в работе Педагогического совета, Методического совета, Совета колледжа, общих собраниях (конференциях) сотрудников и представителей обучающихся, студенческих вечерах и других общих мероприятиях колледжа.

4.2.2. На предоставление им работы, обусловленной трудовым договором и рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором.

4.2.3. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.2.4. На профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2.5. На получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений руководства колледжа касающимися их деятельности.

4.3. Заведующий методическим отделом имеет право:

4.3.1. Участвовать в обсуждении проектов решений директора колледжа.

4.3.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.3.3. Инициировать и проводить совещания по организационным вопросам.

4.3.4. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

4.3.5. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

## 5. Ответственность

Методический отдел в лице заведующего отделом несёт ответственность за:

- 5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
- 5.2. Качество выполнения работ и услуг, возложенных на Методический отдел.
- 5.3. Доведение до сведения каждого сотрудника отдела политики в области качества образования и эффективной ее реализации.
- 5.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа и его работникам.
- 5.5. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
- 5.6. За сохранность и правильную эксплуатацию имущества и инвентаря, закрепленных в ведении методического отдела в соответствии с инвентаризационной ведомостью.

## 6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

Методический отдел в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам:

- 6.1. Запроса и получения от них необходимой информации, документов.
- 6.2. Исполнения поручений руководства колледжа, решений коллегиальных органов.
- 6.3. Отправки подготовленной служебной документации.

Заведующий методическим отделом




М.В. Денисенко

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора  
по учебной работе

 Т.М. Челей  
« 30 » 12 2015 г.

Начальник отдела ДОУ

 А.В. Шорина  
« 30 » 12 2015 г.

Юриисконсульт

 М.А. Ганичева  
« 30 » 12 2015 г.



## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Информация о внесенных изменениях					
№ изменения	№ листа	№ и дата приказа	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменения
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика