

| | |
|--|---|
|  НКПТиУ П 31 - 12- 2025 | Министерство образования Ростовской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления» |
| НКПТиУ П 31 - 12- 2025 | Положение об отделе методического обеспечения |

Рег. № 31

Экз. № 1

Рассмотрено на заседании Совета колледжа
Протокол № 7 от 09.09. 2025 год

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор колледжа
Г.Н. Григорьева
Приказ № 382-к от 11.09.2025 г

| | |
|--|---|
| Наименование документа | Версия № <u>2</u> |
| Положение об отделе методического обеспечения | Введено с «11» сентября 2025 г. |
| П 31- 12 -25 | Рекомендовано к использованию в образовательном процессе методическим советом НКПТиУ |

2025

| | |
|---|---|
|  | <p>Министерство образования Ростовской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»</p> |
| <p>НКПТиУ П 31 - 12- 2025</p> | <p>Положение об отделе методического обеспечения</p> |

Информационные данные

1. Разработано заместителем директора по МР и ИО
2. Введено с «11» сентября 2025 года
3. Наименование документа - Положение об отделе методического обеспечения
4. Срок пересмотра – по мере необходимости
5. Список рассылки:
Экз. № 1 – Отдел методического обеспечения

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию и работу отдела методического обеспечения ГБПОУ РО «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления» (далее – отдел), а так же определяет структуру, цели, основные задачи и функции.

1.2. Отдел методического обеспечения является структурным подразделением ГБПОУ РО ««Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления».

1.3. Отдел методического обеспечения подчиняется заместителю директора по методической работе и инклюзивному образованию.

1.4. В своей деятельности отдел методического обеспечения руководствуется:

- Конституцией РФ,
- Трудовым кодексом РФ,
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ,
- Конвенцией о правах ребенка,
- Уставом колледжа и иными локальными актами организации, и настоящим положением.

2. Структура отдела методического обеспечения

2.1. Организационную структуру отдела методического обеспечения утверждает директор в соответствии со штатным расписанием колледжа.

2.2. Заместитель директора по МР и ИО осуществляет тактическое управление отделом методического обеспечения, является непосредственным организатором методической работы в колледже, организует деятельность методистов.

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

2.4. Отдел методического обеспечения состоит из следующих основных органов и структур, организующих методическую работу колледжа:

- Методический совет;
- Цикловые методические комиссии;
- Группы проектных офисов;
- Рабочие группы преподавателей.

Методический совет – постоянно действующий коллегиальный совещательный орган, формируемый в целях совершенствования учебно-методического обеспечения образовательного процесса, распространения передового педагогического опыта, совершенствования профессионального мастерства и повышения квалификации преподавателей.

Методический совет осуществляет свою деятельность на основании Положения о Методическом совете. Цикловые методические комиссии (ЦМК) состоят из числа преподавателей и мастеров производственного

обучения одной специальности или цикла специальностей одной укрупненной группы или нескольких укрупненных групп профессий/специальностей. Цикловые методические комиссии осуществляют свою деятельность на основании Положения о цикловых методических комиссиях. Руководство цикловыми методическими комиссиями осуществляют председатели, назначаемые из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей.

Рабочие группы преподавателей создаются из числа педагогических работников для реализации ФГОС и других задач организации и методического сопровождения учебно-воспитательного процесса.

3. Цель и задачи отдела методического обеспечения

3.1. Основной целью деятельности отдела методического обеспечения является совершенствование и оптимизация образовательного процесса, методической работы колледжа, повышение качества образования.

3.2. Отдел методического обеспечения в рамках своей компетенции оказывает поддержку преподавателям, мастерам производственного обучения, участвующим в воспитательно-образовательном процессе колледжа.

3.3. Для реализации поставленной цели отдел методического обеспечения призван решать следующие задачи:

- планирование, организация, координаирование и осуществление контроля за методической деятельностью педагогического коллектива;
- повышение эффективности, качества проведения всех видов учебных занятий;
- повышение профессионального уровня и педагогического мастерства преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала;
- разработка проектов локальных документов и инструктивно-методических материалов, регламентирующих организацию образовательного процесса;
- создание условий для развития педагогического творчества;
- оказание действенной помощи преподавателям в улучшении организации обучения и воспитания обучающихся;
- обобщение и распространение передового педагогического опыта преподавателей колледжа;
- совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства, органической взаимосвязи общего и профессионального образования;
- методическое обеспечение учебных дисциплин и междисциплинарных курсов специальностей колледжа учебно-программной документацией, учебной и методической литературой, другими средствами обучения;
- проведение диагностических и экспертных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов педагогического труда;

- внедрение в учебно-воспитательный процесс эффективных образовательных технологий, методик, новейших достижений педагогической науки и передового опыта.

4. Функции отдела методического обеспечения

4.1. Для реализации указанных задач отдел методического обеспечения осуществляет следующие функции:

- планирование, организация, координация и оперативное управление методической деятельностью педагогического коллектива;
- изучение, обобщение и внедрение передового опыта по повышению эффективности образовательного процесса;
- контроль методического обеспечения дисциплин и ПМ.

4.2. Организация деятельности отдела методического обеспечения:

- разрабатывает проекты локальных документов, регламентирующих методическую работу, инструктивно-методических материалов по обеспечению образовательного процесса;
- обеспечивает структурные подразделения колледжа нормативными документами по учебно-методической работе;
- формирует и контролирует издания учебно-методических пособий педагогических работников;
- принимает непосредственное участие в разработке основных профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки;
- консультирует преподавателей, мастеров производственного обучения и учебно-вспомогательный персонал колледжа по вопросам учебно-методической работы;
- организует работу школы педагогического мастерства для молодых преподавателей;
- организует работу школы повышения профессионально-педагогической компетентности педагогических работников;
- организует и проводит семинары и совещания по вопросам учебно-методической работы;
- организует «Круглые столы» для обобщения опыта по внедрению передовых технологий в образовательный процесс;
- готовит вопросы по учебно-методической работе к обсуждению на методическом и педагогическом советах;
- осуществляет подготовку отчетов о работе отдела методического обеспечения.

4.3. Отдел методического обеспечения осуществляет контроль за:

- разработкой программно-методического обеспечения рабочих учебных планов (программы, учебно-методические комплексы, контрольно-измерительные материалы, фонды оценочных средств и т. п.);
- соответствием учебно-методических комплексов требованиям ФГОС;

- выполнением педагогическим составом планов учебно-методической работы;
- наличием в библиотеке и читальном зале учебников, учебных пособий, методических указаний;
- состоянием учебно-методической документации.

5. Права и обязанности отдела методического обеспечения.

5.1. Методический отдел имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях колледжа информацию и материалы, необходимые для выполнения основных задач и функций отдела методического обеспечения;
- привлекать в установленном порядке сотрудников структурных подразделений колледжа к работе по подготовке необходимых документов и материалов по организации и методическому обеспечению учебного процесса;
- контролировать методическую деятельность структурных подразделений колледжа и вносить предложения, рекомендации по совершенствованию организации учебно-методической работы;
- представлять руководству предложения по улучшению организации учебно-методической работы;
- по результатам контроля вносить предложения руководству о поощрениях педагогического состава и учебно-вспомогательного персонала, а также о применении взысканий к сотрудникам, нарушающим дисциплину.

5.2. Отдел методического обеспечения обязан:

- выполнять в полном объеме функции и задачи в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечивать эффективность образовательного процесса;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка колледжа.

6. Ответственность отдела методического обеспечения

6.1. Работники отдела методического обеспечения несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- невыполнение и несвоевременное выполнение возложенных на отдел методического обеспечения задач, функций и обязанностей;
- несвоевременное и неквалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции отдела методического обеспечения;
- недостоверность информации, предоставляемой заместителю директора по учебно-методической работе и директору;
- за сохранность и функционирование оборудования и компьютерной техники для обеспечения деятельности отдела.

6.2. Степень ответственности работников отдела устанавливается в соответствии с распределёнными правами и обязанностями, на основании должностных инструкций утверждаемых директором колледжа.

7. Взаимодействие отдела методического обеспечения

7.1. Отдел методического обеспечения взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа, исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий.

7.2. Осуществляет сотрудничество и поддерживает связи по направлениям методической работы с различными организациями.

7.3. Представляет колледж по вопросам методической работы в отношениях с другими организациями.

7.4. Участвует в семинарах, конференциях, совещаниях, проводимых для образовательных организаций среднего профессионального образования.

8. Формы и содержание методической работы

8.1. Методическая работа в колледже осуществляется в коллективной и индивидуальной формах. К коллективным формам методической работы относятся:

- цикловые методические комиссии;
- методический совет;
- рабочие группы;
- группы проектных офисов;

К индивидуальным формам методической работы относятся:

- самообразование руководящих и педагогических работников колледжа, которое включает в себя повышение педагогической, методической и профессиональной квалификации, культурного уровня путем самостоятельного изучения научной, методической, педагогической, технической литературы.

Результатом индивидуальной методической работы педагогических работников колледжа является создание комплексного учебно-методического обеспечения по дисциплинам и междисциплинарным курсам.

8.2. Методическая работа с педагогическими работниками колледжа включает в себя:

- изучение и анализ работы преподавателей, мастеров производственного обучения;
- оказание помощи педагогическим работникам в выборе форм и методов обучения обучающихся, совершенствование методики проведения учебных занятий и внеурочных мероприятий;
- проведение индивидуальных и групповых консультаций;
- оказание помощи преподавателям и мастерам производственного обучения в разработке рабочей учебно-программной документации на основе типовой, методических рекомендаций, дидактических материалов и других средств обучения;

- оказание помощи в составлении учебной и планирующей документации, подготовке докладов и выступлений на конференциях, педагогических чтениях;
- изучение и обобщение педагогического опыта работы педагогических работников колледжа.

9. Заключительные положения

- 9.1. Изменения и дополнения в настоящее положение утверждаются директором колледжа и действительны только в новой редакции.
- 9.2. Настоящее положение действует до отмены и принятия нового положения.