

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский политехнический техникум»

Рег. № 18-П/2014

Мнение Педагогического совета
ГПОУ «СПТ» учтено



Утверждаю

Директор ГПОУ «СПТ»

В.В.Шишкин

протокол от «04» 06 20 14 г. № 6

приказ от «11» 07 20 14 г. № 395

Положение
О методическом отделении

г. Сыктывкар
2014 г.

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Структура методического отделения.....	5
3. Организация и проведение методической работы.....	8
4. Повышение квалификации преподавательского состава.....	12
5. Заключительные положения.....	13

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, функции методического отделения государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский политехнический техникум» (далее – учреждение), координирующим работу педагогических работников в области методической деятельности, а также по обобщению и анализу деятельности педагогического состава учреждения.

Методическое отделение (далее – отделение) является структурным подразделением учреждения.

Методическая работа является одним из основных видов деятельности педагогического состава и направлена на повышение качества учебного процесса.

1.2. Настоящее положение составлено с использованием следующих нормативных правовых и локальных нормативных актов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава и иных локальных нормативных актов учреждения, регулирующих образовательный процесс в учреждении.

1.3. Задачами отделения являются:

- 1) организация обучения руководящего и педагогического состава современным образовательным технологиям и применения их в учебном процессе;
- 2) учет и анализ повышения квалификации руководящего и педагогического состава учреждения и организации занятий с руководящим и педагогическим составом по повышению квалификации;
- 3) организация и координация деятельности структурных подразделений задействованных у учебном процессе по подготовке учебно-методического комплекса, рабочих программ учебных дисциплин (модулей), методических разработок для обучающихся и методических указаний для педагогических работников;
- 4) изучение, обобщение и распространение передового опыта обучения обучающихся учреждения;

- 5) организация проведения лекций, докладов, научных сообщений и консультаций по вопросам обучения и внедрение современных образовательных технологий;
- 6) обеспечение накопления научно-методических материалов;
- 7) планирование и проведение конференций по методическим вопросам;
- 8) организация выставок педагогической и методической литературы, изданной руководящим и педагогическим составом учреждения;
- 9) оказание помощи педагогическим работникам в проведении пробных, показательных учебных занятий;
- 10) обеспечение проведения заседаний методических советов;
- 11) выполнение других задач по анализу и обобщению работы учреждения по основным направлениям деятельности.

1.4. Отделение выполняет следующие функции:

- 1) осуществляет планирование работы на учебный год и месяц;
- 2) координирует работу структурных подразделений учреждения в области учебно-методической деятельности;
- 3) изучает состояние учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- 4) организует проведение мероприятий по овладению руководящего и педагогического составом новыми образовательными технологиями;
- 5) анализирует работу структурных подразделений учреждения по обеспечению дисциплин и обучающихся учебной и методической литературой;
- 6) готовит аналитические материалы для директора учреждения.

2. Структура методического отделения

2.1. Структуру и штатную численность работников отделения определяет и утверждает директор учреждения.

2.2. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Заведующий отделением непосредственно подчиняется директору.

2.3. Работниками отделения являются:

- заведующий отделением;
- методисты.

2.4. Заведующему отделением непосредственно подчиняются: методисты учреждения, под его контролем работают педагогические работники учреждения в части ведения и выполнения методической работы.

2.5. Заведующий отделением имеет право:

- 1) в рабочем порядке запрашивать информацию об учебно-методической деятельности любого подразделения учреждения.
- 2) контролировать деятельность структурных подразделений учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- 3) вносить предложения руководству учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела
- 4) требовать от подчиненных ему работников соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины и в пределах своей компетенции;
- 5) давать ответы и разъяснения по вопросам деятельности отделения;
- 6) выписывать и получать, расходовать, материалы, необходимые для организации работы отделения;
- 7) вносить предложения руководству учреждения по вопросам организации условий труда и образовательного процесса отделения;
- 8) пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для деятельности отделения;

9) принимать участие в совещаниях и конференциях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с работой отделения;

10) обеспечивать контроль за своевременным прохождением работниками отделения аттестации с правом на получение соответствующей квалификационной категории.

2.6. Отделение взаимодействует:

- с заместителем директора по учебной работе, производственному обучению, учебно-воспитательной работе, заведующим филиалом по вопросам организации методической работы;

- с заместителем директора по административно-хозяйственной работе по вопросам материального обеспечения отделения.

2.7. Заведующий отделением несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач, функций возложенных на отделение настоящим Положением, в том числе за:

1) организацию методической работы в учреждении, выполнение задач и функций, возложенных на отделение;

2) организацию оперативной и качественной подготовки методических материалов и документов, ведение делопроизводства в соответствии с требованиями действующего законодательства и внутренних локальных нормативных актов;

3) соблюдение работниками отделения исполнительской и трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности, требований охраны труда и санитарного законодательства;

4) обеспечение сохранности имущества, находящего в помещениях отделения;

5) соответствие действующему законодательству, Уставу и внутренним локальным нормативным актам учреждения, проектов, приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов, издаваемых отделением;

6) оперативное принятие мер, включая своевременное информирование директора, по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности,

противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности учреждения, его обучающимся, работникам и иным лицам.

Учреждение не несет ответственности за нарушение правил противопожарной безопасности, если оно приняло все необходимые меры для предотвращения пожара.

При возникновении пожара работники учреждения должны немедленно сообщить об этом в пожарную охрану и принять все возможные меры для его ликвидации.

В случае возникновения пожара работники учреждения должны немедленно покинуть здание и собраться на открытой территории.

Работники учреждения должны быть ознакомлены с правилами противопожарной безопасности и пройти обучение по пожарной безопасности.

Учреждение должно обеспечить наличие средств противопожарной защиты и定期进行 противопожарных тренировок.

1.1. Организация работы противопожарной службы.

1) Противопожарная служба должна быть создана в учреждении.

2) Противопожарная служба должна быть оснащена необходимыми средствами противопожарной защиты.

3) Противопожарная служба должна быть обучена правилам противопожарной безопасности.

4) Противопожарная служба должна быть ознакомлена с правилами противопожарной безопасности.

5) Противопожарная служба должна быть ознакомлена с правилами противопожарной безопасности.

6) Противопожарная служба должна быть ознакомлена с правилами противопожарной безопасности.

7) Противопожарная служба должна быть ознакомлена с правилами противопожарной безопасности.

3. Организация и проведение методической работы

3.1. Методическое отделение организует и проводит методическую работу в учреждении по следующим основным направлениям:

- осуществление мероприятий по совершенствованию содержания учебного процесса;
- разработка и обсуждение рабочих учебных планов и рабочих программ дисциплин и других документов планирования учебного процесса;
- подготовка и обсуждение методик проведения различных видов занятий, учебно-методических пособий, методических разработок;
- разработка методического материала по отдельным дисциплинам;
- внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий, изучение и обобщение положительного опыта методической работы;
- совершенствование методов организации самостоятельной работы студентов и слушателей

3.2. Основными видами работы методического отделения являются:

- 1) конференции;
- 2) заседания методического совета;
- 3) учебно-методические сборы;
- 4) совещания, лекции и семинары, доклады по методике обучения и воспитания, педагогике и психологии в системе среднего профессионального обучения, дополнительного образования и профессионального обучения;
- 5) обсуждение вопросов методики обучения на заседаниях ПЦК;
- 6) показательные, открытые и пробные учебные занятия;
- 7) взаимные посещения занятий;
- 8) работа кабинета педагогического мастерства;
- 9) повседневная работа преподавательского состава по совершенствованию методики обучения студентов и слушателей.

3.3. Конференции проводятся по методическим вопросам обеспечения преподавания отдельных дисциплин, научной организации труда педагогических работников и обучающихся, связи обучения с практикой.

В работе конференций могут принимать участие работники Министерства образования Республики Коми, а также руководители и педагогический состав преподаватели других образовательных учреждений.

3.4. На заседаниях Методического совета рассматриваются наиболее важные вопросы организации и осуществления учебного процесса, изучения, обобщения и распространения передового педагогического опыта, повышения профессионального мастерства преподавательского состава, улучшения оснащенности учебного процесса, хода и итогов учебной и методической работы.

3.5. Учебно-методические сборы проводятся со всем руководящим, педагогическим составом учреждения в целях обсуждения итогов учебно-методической работы за прошедшее полугодие (год), постановки задач на предстоящее полугодие (год), анализа работы циклов и других подразделений.

На учебно-методических сборах обсуждаются вопросы совершенствования методики преподавания, проведения отдельных видов учебных занятий, педагогического контроля, контроля качества подготовки студентов и слушателей и другие вопросы.

Программы сборов разрабатываются методическим отделом и утверждаются приказом по учреждению.

3.6. Заседания предметно-цикловых комиссий (далее - ПЦК) проводятся в целях совершенствования методики преподавания конкретных дисциплин. На заседаниях обсуждаются структура и содержание рабочих программ по дисциплинам, частные методики преподавания, методики проведения отдельных видов учебных занятий, тексты фондовых материалов, методические разработки, учебные задачи и задания, рукописи учебно-методических пособий, мероприятия по повышению качества обучения и воспитания, состояние успеваемости студентов и слушателей по изучаемым дисциплинам и др. Обсуждаемые на

заседаниях вопросы и принимаемые решения фиксируются в протоколах заседаний циклов. Заседания ПЦК проводятся не реже 1 раза в месяц.

3.7. Показательные учебные занятия проводятся наиболее опытными педагогическими работниками и имеют целью продемонстрировать наилучшую организацию и методику проведения занятий по конкретной теме учебной программы, передать положительный опыт преподавания, порядок применения новых методических приемов и технических средств обучения.

Открытое учебное занятие проводится с целью изучения и обобщения опыта преподавания, а также оказания методической помощи педагогическим работникам. Непосредственно после занятия проводится анализ. Педагогические работники отмечают положительные стороны занятия, недостатки, высказывают свое мнение об оптимальности построения занятия, о достижении поставленных учебных целей и вносят предложения по улучшению методики обучения.

Пробные учебные занятия организуются по решению председателя ПЦК для определения уровня подготовленности молодых преподавателей к педагогической деятельности. Проводятся они перед преподавательским составом учреждения, а затем обсуждаются на заседаниях ПЦК.

Взаимное посещение учебных занятий проводится для обмена опытом учебно-воспитательной работы педагогических работников.

Показательные, открытые учебные занятия, а также взаимные посещения проводятся в соответствии с графиками и индивидуальными планами, утверждаемыми приказом по учреждению.

3.8. Организация и работа кабинета педагогического мастерства регламентируются положением, разработанным методическим отделением и утвержденным приказом по учреждению.

3.9. Методическая работа планируется отдельным разделом в годовом плане работы учреждения. Планирование и организация методической работы осуществляются заведующим отделением по методической работе по согласованию с заместителем директора по учебной работе и производственному обучению.

Методическая работа педагогического работника определяется его индивидуальным плане работы на год.

4. Повышение квалификации преподавательского состава

4.1. Повышение квалификации руководящего и преподавательского состава учреждения является одним из основных условий совершенствования учебного процесса и рассматривается как одно из важнейших направлений дальнейшего роста их профессионального мастерства, совершенствования учебно-методической работы в учреждении.

4.2. Повышение квалификации может осуществляться как без отрыва, так и с отрывом от работы в учреждении.

4.3. Повышение квалификации руководящего и преподавательского состава может осуществляться путем:

- 1) обучения в очной и заочной адъюнктуре (аспирантуре), докторантуре;
- 2) направления в адъюнктуру (аспирантуру) на срок до одного года преподавателей и других работников, сдавших кандидатские экзамены, для завершения работы над кандидатскими диссертациями;
- 3) прикрепления в качестве соискателей ученой степени;
- 4) направления руководящего и преподавательского состава на факультеты повышения квалификации образовательных учреждений, на педагогические стажировки в ведущих отечественных учебных центрах;
- 5) направления преподавателей для стажировки в учреждения образования и научные учреждения.

По итогам повышения квалификации составляется письменный отчет с обязательным приложением к нему рекомендаций по совершенствованию учебного процесса. Итоги повышения квалификации, как правило, обсуждаются на ПЦК, Методическом совете или учебно-методическом собрании.

4.4. Мероприятия по повышению квалификации руководящего и преподавательского состава предусматриваются в годовых планах работы учреждения, ПЦК, педагогических работников.

5. Заключительные положения

5.1. В настоящее Положение директором учреждения, заведующим методическим отделением могут быть внесены изменения и дополнения в порядке установленным внутренним локальным нормативным актов - Положением «О порядке работы с локальными нормативными актами».

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение оформляется приказом по учреждению.

5.3. Дата вступления изменений и дополнений в силу определяется и устанавливается в приказе о внесении изменений и дополнений в настоящее положение.

5.4. В случае возникновения противоречий между настоящим положением и действующим законодательством РФ, Республики Коми или Уставом учреждения применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ и Республики Коми и Уставе учреждения.

5.5. Настоящее положение, вносимые изменения и дополнения к нему подлежат согласованию с органами коллегиальными управления учреждением, в лице Педагогического совета учреждения.

5.6. Настоящее положение, вносимые изменения и дополнения к нему подлежат обязательному утверждению приказом по учреждению.

5.7. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения и введения в действие приказом по учреждению и подлежит обязательному размещению на официальном сайте учреждения.

5.8. Настоящее положение утрачивает силу, в случае признанием его утратившим силу, приказом по учреждению.

5.9. Вопросы, не урегулированные настоящим положением подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ и Республики Коми, Уставом учреждения и иными локальными нормативными актами учреждения.