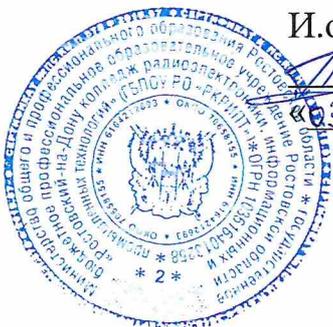


МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ,  
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»  
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора



*А.Н. Насонов* А.Н. Насонов

*май* 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ  
ГБПОУ РО «РКРИПТ»

г. Ростов-на-Дону, 2024

## 1. Общие положения

1.1. Методический отдел (далее – отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий» (далее – ГБПОУ РО «РКРИПТ»), колледж).

1.2. Положение регламентирует основные функции, задачи, права и ответственность отдела.

1.3. Нормативные документы, на основании которых разработано Положение:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий»;

- Иные локальные нормативные акты государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий».

1.4. В своей деятельности методический отдел руководствуется:

- Конституцией РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);

- Гражданским кодексом РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ

- Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.10.2013 № 1199 «Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

- Приказом Минпросвещения России от 21.09.2022 № 858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников»;

- Приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым в Колледже;

- Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий»;

- Иными локальными нормативными актами государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий».

1.5. Отдел реорганизуется или ликвидируется приказом директора колледжа.

1.6. Штатная численность сотрудников отдела, их назначение и освобождение от должности утверждается приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по учебно-методической работе и начальника отдела кадров.

1.7. Руководство отделом осуществляет начальник методического отдела, назначаемый приказом директора колледжа и действующий в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором.

1.8. Методический отдел находится в непосредственном подчинении заместителя директора по учебно-методической работе колледжа.

1.9. Работа отдела организуется по плану, разработанному на учебный год и утвержденному директором колледжа, по предварительному согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе.

## **2. Цели и задачи методического отдела**

2.1. Методический отдел создан с целью повышения качества образования и методического обеспечения образовательной деятельности колледжа.

2.2. Задачами методического отдела являются:

- организация разработки и обновления образовательных программ среднего профессионального образования, реализуемых колледжем;
- мониторинг и оценка качества учебно-методического обеспечения образовательных программ;
- контроль и оценка качества реализации образовательных программ;
- повышение профессионального уровня и творческого потенциала педагогических работников, стимулирование их служебной и общественной активности;
- организационно-методическое сопровождение педагогической деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения;
- планирование, организация, сопровождение и контроль образовательного процесса в части методического обеспечения;
- разработка нормативной документации, регламентирующей содержание и организацию методического обеспечения образовательного процесса;
- организационное и техническое содействие внедрению и использованию в образовательном процессе современных технологий;
- сбор, обобщение и представление информации о методической деятельности колледжа;
- сдача соответствующей отчетности (в т.ч. организация и участие в подготовке отчетов СПО-1, СПО-2, СПО-Мониторинг и другие) и своевременное ведение баз данных;
- обновление информации на сайте колледжа о методической деятельности учреждения.

## **3. Функции методического отдела**

3.1. В соответствии с возложенными задачами методический отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. В части организации разработки и обновления образовательных программ:

- методическое обеспечение разработки (обновления) образовательных программ;
- консультационное обеспечение разработки учебно-методических материалов, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин, профессиональных модулей, оценочных средств, методических материалов, обеспечивающих реализацию образовательных программ;
- подготовка к утверждению программно-методической документации.

3.1.2. В части мониторинга и оценки качества учебно-методического обеспечения образовательных программ:

- проведение мониторинга методического обеспечения образовательных программ;

- оценка качества разработанных материалов на соответствие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов; современным теоретическим и методическим подходам к разработке и реализации образовательных программ; требованиям работодателей; образовательным потребностям обучающихся.

3.1.3. В части контроля и оценки качества реализации образовательных программ:

- проведение мониторинга реализации преподавателями и мастерами производственного обучения программ учебных дисциплин (модулей);

- посещение и анализ занятий, проводимых преподавателями и мастерами производственного обучения;

- обсуждение с руководством колледжа и педагогическими работниками результатов мониторинга реализации программ учебных дисциплин (модулей);

- разработка методических рекомендаций по совершенствованию качества образовательного процесса.

3.1.4. В части повышения профессиональной компетентности педагогических работников:

- планирование и организация повышения квалификации и переподготовки педагогических работников;

- распространение позитивного опыта профессиональной деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения;

- планирование мероприятий по внедрению профессиональных стандартов;

- организация и проведение постоянно действующих методических семинаров по направлениям образовательной деятельности колледжа.

3.1.5. В части организационно-методического сопровождения педагогической деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения:

- консультативное сопровождение аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории, оказание помощи в обобщении, описании, оформлении педагогического опыта и подготовке портфолио профессиональной деятельности;

- организация аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;

- организационно-методическое обеспечение деятельности цикловых комиссий;

- организация участия студентов и педагогических работников в городских, областных, региональных олимпиадах, научно-практических конференциях, семинарах, конкурсах и чемпионатах профессионального мастерства.

## **4. Права и обязанности**

4.1. Работники методического отдела имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях Колледжа документы и информацию, необходимые для выполнения методическим отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

- вносить заместителю директора по учебно-методической работе предложения о совершенствовании деятельности отдела и Колледжа в части методического обеспечения;

- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в колледже, необходимыми для обеспечения деятельности методического отдела;

- 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 колледжа по согласованию с руководством колледжа;

- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов других структурных подразделений колледж;

- привлекать по согласованию с директором колледжа сотрудников структурных подразделений к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции методического отдела, и необходимых для выполнения возложенных на методический отдел задач и функций;

- запрашивать и получать от всех структурных подразделений Колледжа сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на методический отдел задач.

#### 4.2. Работники методического отдела обязаны:

- совершенствовать и развивать деятельность, обеспечиваемую методическим отделом;

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

- выполнять решения коллегиальных органов управления колледжа, приказы и распоряжения директора колледжа, заместителя директора по учебно-методической работе, начальника методического отдела в установленные сроки;

- обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за методическим отделом.

### **5. Взаимодействие с другими подразделениями, должностными лицами**

5.1. Методический отдел в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебно-методической работе.

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

5.3. С отделом кадров - по вопросам повышения квалификации, переподготовки и аттестации педагогических работников.

5.4. С библиотекой - по вопросам обеспечения печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам

(модулям) всех учебных циклов.

5.5. С учебной частью – по вопросам контроля реализации образовательных программ среднего профессионального образования; по документам, определяющим содержание и организацию образовательного процесса.

5.6. С учебно-воспитательным отделом – по вопросам разработки и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы.

5.7. С учебно-производственным отделом – по вопросам разработки учебно-методических материалов в части реализации практической подготовки обучающихся.

5.8. С отделениями очного и заочного обучения – по вопросам информирования о мероприятиях различного уровня.

5.9. С председателями цикловых комиссий – по вопросам содействия в организации и повышения качества учебно-методической работы цикловых комиссий.

5.10. В процессе деятельности методический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.11. Взаимодействие методического отдела с другими организациями осуществляется в интересах внешней и внутренней политики колледжа.

## **6. Документационное обеспечение деятельности отдела**

6.1. Документооборот в отделе предполагает ведение следующих документов:

- план работы методического отдела на учебный год;
- план повышения квалификации педагогических работников;
- план аттестации педагогических работников;
- график посещения занятий;
- план работы Школы педагогического мастерства;
- план-график реализации внутренней системы оценки качества образования;
- мониторинг результативности участия педагогических работников в различных конкурсах, конференциях, семинарах и др.;
- мониторинг результативности участия обучающихся в различных олимпиадах, конкурсах, конференциях и др.;
- документы (протоколы, программы, тезисы) учебно-методических конференций, совещаний, семинаров;
- документы (протоколы, программы, тезисы) учебно-методических конференций, совещаний, семинаров, проводимых другими образовательными учреждениями;
- документы колледжа о проведении методических конкурсов, олимпиад, фестивалей, конференций (копии приказов, протоколы, программы и др.);
- документы (тесты, анкеты, вопросники) по определению (оценке)

профессиональных и личностных качеств работников колледжа;

- план и протоколы заседаний методического совета и документы (доклады, информации и др.) к ним;
- план и протоколы заседаний совета наставников и документы (доклады, информации и др.) к ним;
- сводная ведомость методического обеспечения учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей, практик;
- образовательные программы среднего профессионального образования колледжа по специальностям.

## **7. Ответственность**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на методический отдел задач и функций несет начальник методического отдела, осуществляющий руководство отделом.

7.2. На начальника методического отдела возлагается персональная ответственность:

7.2.1. за организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

7.2.2. за организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

7.2.3. за соблюдением сотрудниками отдела трудовой дисциплины;

7.2.4. за обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;

7.2.5. за подбор, расстановку и деятельность сотрудников отделения;

7.2.6. за соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, правил и других документов.

7.3. Сотрудники отдела при исполнении своих должностных обязанностей обязаны исходить только из официально полученных данных и документов, а также не вправе разглашать имеющиеся личные данные обучающихся и сотрудников колледжа и/или иной информации полученной ими в ходе исполнения своих должностных обязанностей.

7.4. Каждый сотрудник методического отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается должностными инструкциями сотрудников методического отдела.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБПОУ РО «РКРИПТ» и утверждается директором или лицом его заменяющим в порядке, установленном уставом ГБПОУ РО «РКРИПТ».

8.2. Положение принимается на неопределенный срок. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение о методическом отделе ГБПОУ РО «РКРИПТ» вступает в силу с даты утверждения директором ГБПОУ РО «РКРИПТ» или лицом его заменяющим.

8.4. Положение о методическом отделе ГБПОУ РО «РКРИПТ», утвержденное директором Колледжа от «27» ноября 2020 г. утрачивает силу с даты утверждения настоящего Положения.

Разработчик:

Начальник методического отдела

«28» ноя 2024 г.

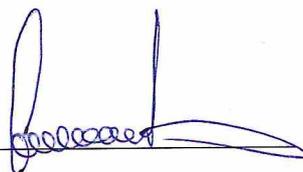


А.Ю. Коротенко

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора  
по учебно-методической работе

«01» ноя 2024 г.



Д.Н. Калинин

Совет колледжа

«01» ноя 2024 г.

Протокол № 8