Министерство образования Псковской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Псковской области «Псковский агротехнический колледж»

(ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж»

от 01.10.2026 г. № 545-к

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4F6ABBD3EAC27408EFAA949E79E03DD4
Владелец: Янкин Сергей Алексеевич
Действителен: с 14.05.2026 до 07.08.2027

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом отделе

ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж»

2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность методического отдела ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж» (далее - Колледж), определяет его цель, задачи, функции, права и обязанности сотрудников, порядок организации работы, ключевые показатели эффективности.

1.2. Положение о методическом отделе разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования:

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

- Приказом Минобрнауки России от 24.08.2024 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- Уставом и иными локальными нормативными актами.

1.3. Методический отдел является структурным подразделением Колледжа.

1.4. Основными направлениями деятельности методического отдела являются: организационно-методическое и информационное сопровождение образовательного процесса; организация мониторинга и контроля качества реализации образовательных программ; повышение квалификации и уровня профессионального мастерства педагогических кадров; профориентационная деятельность.

1.4. Координацию деятельности методического отдела осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2. Основные цели и задачи методического отдела

2.1. Основной целью деятельности методического отдела является методическое обеспечение реализации образовательных программ, реализуемым в Колледже, в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО),

обеспечение качества образования, отвечающего требованиям инновационного, социально-ориентированного развития экономики страны.

2.2. Основными задачами методического отдела являются:

- планирование, организация, сопровождение и контроль образовательного процесса в части методического обеспечения;
- участие в проведении диагностических процедур для объективного анализа достигнутых образовательных результатов, стимулирования педагогического творчества;
- разработка нормативной документации, регламентирующей содержание, организацию методического обеспечения образовательного процесса;
- координация работы педагогических работников по организации системы методического обеспечения учебного процесса;
- организационное и техническое содействие внедрению и использованию в образовательном процессе современных технологий;
- организация разноаспектной методической деятельности, направленной на изучение, систематизацию педагогического опыта в системе образования;
- организация наставничества и сопровождение молодых специалистов;
- координация процессов повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников;
- планирование и организация профориентационной деятельности.

3. Функции методического отдела

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

- проводит мониторинг новых тенденций в образовании, координирует работу по созданию и внедрению современных образовательных технологий и методик;
- планирует и организует работу по самообследованию отдельных основных профессиональных образовательных программ в части методического обеспечения;

- осуществляет разработку сопроводительной, справочной, статистической и отчетной документации по вопросам методического обеспечения основных профессиональных образовательных программ;
- осуществляет планирование и отчетность по вопросам методической работы структурных подразделений Колледжа;
- разрабатывает учебные планы, методические рекомендации по организации образовательного процесса в Колледже;
- ведёт консультационную работу по вопросам планирования, организации и контроля методической работы в Колледже, оказывает методическую помощь педагогическим работникам;
- проводит мониторинг наличия методической литературы по реализуемым основным профессиональным образовательным программам, вносит предложения по комплектованию методического фонда;
- выявление, изучение, обобщение и распространение положительного опыта по организации методической работы структурных подразделений;
- проводит анализ и организует проведение повышение квалификации педагогических работников по вопросам методического обеспечения образовательного процесса, организация мероприятий методического характера: методических конференций, семинаров, конкурсов;
- координация работы цикловых методических комиссий Колледжа по вопросам методического обеспечения образовательных программ;
- координация профориентационной деятельности.

4. Права и обязанности методического отдела

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 заведующему методическим отделом предложения о совершенствовании деятельности в части методического обеспечения;

- участвовать в семинарах и иных методических мероприятиях по вопросам деятельности методического отдела с целью повышения квалификации сотрудников.

4.2. Работники методического отдела обязаны:

- совершенствовать и развивать деятельность, обеспечиваемую методическим отделом;
- качественно и в установленные сроки выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- обеспечивать сохранность документов, материальных ценностей, закрепленных за методическим отделом.

5. Управление деятельностью

5.1. Методический отдел возглавляет заведующий методическим отделом, имеющий высшее образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения, не менее трех лет, принимаемый на указанную должность приказом директора Колледжа с заключением трудового договора.

5.2. Заведующий методическим отделом осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью методического отдела и подчиняется заместителю директора по учебной работе.

5.3. Заведующий методическим отделом выполняет следующие обязанности:

5.3.1. руководит деятельностью методического отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением;

5.3.2. осуществляет контроль деятельности сотрудников методического отдела;

5.3.3. вносит предложения о совершенствовании деятельности методического отдела, повышении эффективности его работы;

5.3.4. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности методического отдела;

5.3.5. организует повышение квалификации сотрудников методического отдела;

5.3.6. контролирует соблюдение работниками законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов, в том числе Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.3.7. обеспечивает подготовку материалов для заседаний Педагогического и Методического Советов.

5.4. Заведующий методическим отделом имеет право:

5.4.1. требовать от сотрудников методического отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями, решений и поручений руководства Колледжа, приказов, распоряжений и иных локальных актов;

5.4.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на методический отдел.

6. Ключевые показатели эффективности работы.

К ключевым показателям эффективности работы методического отдела относятся:

- организация текущего и перспективного планирования методической работы Колледжа;

- разработка учебно-методических материалов по сопровождению образовательного процесса (локальных актов, методических рекомендаций для преподавателей Колледжа, положений);

- разработка и реализация индивидуальных образовательных маршрутов, направленных на повышение профессионального роста педагогов в рамках утвержденных форматов повышения квалификации;

- организация наставничества и сопровождение молодых специалистов;

- организация и проведение обучающих методических семинаров, конференций и др. для педагогических работников Колледжа;

- обеспечения полноты и актуальности информации в электронных информационных системах и на сайте Колледжа по направлению деятельности.

7. Ответственность

Степень ответственности сотрудников методического отдела определяется должностными инструкциями.

8. Документы

К документации методического отдела относятся:

- протоколы заседаний Педагогического Совета;

- протоколы заседаний Методического Совета;

- план работы/отчёт ЦМК;

- протоколы ЦМК;

- анализы посещённых учебных занятий;

- графики аттестации педагогических работников;

- графики повышения квалификации педагогических работников;

- графики посещения занятий;

- нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность колледжа;

- федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по реализуемым в колледже специальностям;

- основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования по реализуемым в колледже специальностям;

- материалы по обобщению опыта работы педагогических работников, цикловых методических комиссий и других методических объединений, педагогических семинаров-практикумов, методических недель, научно-практических конференций, открытых занятий и др.

9. Взаимоотношения

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

10. Заключительные положения

10.1. Изменения, дополнения и уточнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе.

10.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Колледжа.