



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение

«Политехнический колледж городского хозяйства»

Организационно-правовая документация

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического Совета

протокол от «30» 08 2018

№ 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от «31» 08 2018

№ 533 - ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Санкт-Петербург 2018

|             | Должность                        | Фамилия, И.О.  | Подпись       | Дата       |
|-------------|----------------------------------|----------------|---------------|------------|
| Разработал  | Заведующий методическим отделом  | Ткаленко С.В.  | <i>М.К.Ф.</i> | 30.08.2018 |
| Согласовано | Зам. директора по учебной работе | Барсукова С.В. | <i>С.В.</i>   | 30.08.2018 |
| Согласовано | Начальник отдела ДОУ             | Шорина А.В.    | <i>А.В.</i>   | 30.08.2018 |
| Согласовано | Юрисконсульт                     | Ганичева М.А.  | <i>М.А.</i>   | 30.08.2018 |

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета  
протокол от « 30 » 08 2018  
№ 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
от « 31 » 08 2018  
№ 533 - ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

### 1. Общие положения

- 1.1. Методический отдел является структурным подразделением СПб ГБПОУ «ПКГХ» (далее – учреждение) по планированию, организации, контролю учебной и методической деятельности учреждения и подчиняется заместителю директора по учебной работе.
- 1.2. Методический отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения.
- 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. Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).
  - 1.3.3. Другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга по направлению деятельности.
  - 1.3.4. Уставом учреждения.
  - 1.3.5. Приказами и распоряжениями директора учреждения.
- 1.4. Непосредственное руководство деятельностью методического отдела возлагается на заведующего методическим отделом, который организует работу отдела и несёт ответственность за результаты его деятельности.
- 1.5. Заведующий методическим отделом назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директором учреждения.
- 1.6. Деятельность методического отдела осуществляется в соответствии с утверждёнными основными профессиональными образовательными программами по профессиям и специальностям, реализуемыми в учреждении, и методическими материалами.
- 1.7. Структура и численный состав методического отдела определяются в соответствии со штатным расписанием учреждения исходя из содержания и объема возлагаемых на него задач.

### 2. Задачи и функции

Основными задачами и функциями методического отдела являются:

- 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 учреждения.
- 2.3. Контроль соответствия тематики ВКР содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.
  - 2.4. Подбор, анализ и систематизация нормативно-регламентирующей и учебно-методической документации для предоставления информации педагогическому коллективу учреждения и формирование заявок на приобретение специальных и учебных изданий.
  - 2.5. Разработка локальных нормативных требований, положений и рекомендаций в части методического обеспечения образовательной деятельности учреждения для рассмотрения методическим советом и утверждения директором учреждения.
  - 2.6. Оказание методической помощи в организации и проведении Педагогических советов, курсов повышения педагогического мастерства, конференций, конкурсов, способствующих активизации педагогической деятельности и реализации стратегического плана развития учреждения.
  - 2.7. Подготовка материалов и предложений для Методического совета согласно повестке заседаний, а также мониторинг и анализ выполнения решений Методического совета.
  - 2.8. Координация деятельности методистов учебных отделений по подготовке учебно-методических разработок к публикации и грифование (при необходимости).
  - 2.9. Консультирование методистов и председателей предметных (цикловых) комиссий по вопросам методического обеспечения учебного процесса.
  - 2.10. Изучение, апробация и разработка рекомендаций по использованию российского и зарубежного передового опыта в образовании и обучении, а также передового опыта преподавателей и методистов учреждения.
  - 2.11. Координация экспериментальной деятельности творческих групп преподавателей и разработка методического сопровождения внедрения инноваций в образовательный процесс.
  - 2.12. Обучение методистов и председателей предметных (цикловых) комиссий по вопросам внедрения педагогических новаций в образовательный процесс.
  - 2.13. Анализ результатов внешней экспертизы качества образовательного процесса учреждения (учебных планов; интернет – экзамена и др.) и разработка рекомендаций по устранению недостатков.
  - 2.14. Координация деятельности методистов отделений по организации участия студентов учреждения во всероссийских олимпиадах и Интернет - экзамене.
  - 2.15. Обучение методистов и преподавателей учреждения, а также координация их деятельности в рамках информатизации образовательного процесса (формирование электронной базы методических материалов образовательного процесса, учебных планов по специальностям учреждения и пр.).
  - 2.16. Разработка номенклатуры дел методического совета и их оперативное оформление.
  - 2.17. Подготовка плана проведения аттестации педагогических работников учреждения, 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 учреждения, осуществляющих образовательную деятельность

2.18. Планирование, мониторинг и подготовка отчетов по годовой и текущей деятельности методического отдела и методического совета.

### **3. Структура**

3.1. Структура и численный состав методического отдела определяется, исходя из содержания и объема, возлагаемых на отдел задач и в соответствии со штатным расписанием.

3.2. Изменения и дополнения в структуре и численном составе производится приказом директора учреждения.

3.3. Непосредственное руководство отделом возлагается на руководителя 3 уровня управления - руководителя структурного подразделения.

### **4. Права**

Методический отдел в лице заведующего отделом имеет право:

4.1. Вносить предложения по организации учебно-воспитательной работы.

4.2. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений учреждения информацию, необходимую для выполнения работ, связанных с решением задач отдела.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников службы, их поощрении и наложении на них взыскания.

4.4. Участвовать в оперативных совещаниях учреждения при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции методического отдела.

### **5. Ответственность**

Методический отдел в лице заведующего отделом несёт ответственность:

5.1. За несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в отделе.

5.2. За качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций.

### **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 учреждения, решений коллегиальных органов.


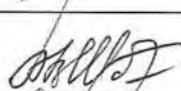
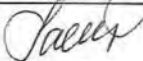
6.3. Отправки подготовленной служебной документации.

Заведующий методическим отделом



С.В. Ткаленко

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**к Положению о методическом отделе

| Ф.И.О.         | Должность                                  | Подпись   | Дата       |
|----------------|--|---|------------|
| Барсукова С.В. | Заместитель директора<br>по учебной работе |  | 30.08.2018 |
| Шорина А.В.    | Начальник отдела ДОУ                       |  | 30.08.2018 |
| Ганичева М.А.  | Юрисконсульт                               |  | 30.08.2018 |



**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**  
к Положению о методическом отделе

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

| <b>Информация о проведении актуализации</b> |                                |                             |
|---|--------------------------------|-----------------------------|
| <b>Дата ежегодной актуализации</b>          | <b>Результаты актуализации</b> | <b>Подпись разработчика</b> |
|   |                                |                             |
|   |                                |                             |
|   |                                |                             |
|   |                                |                             |
|   |                                |                             |