**Бюджетное учреждение профессионального образования**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**«Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»**

**БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»**

**ПРИКАЗ**

«20» февраля 2023 года № 10/05-ОД-87

г. Нижневартовск

**Об утверждении Положения об** **отделе методической работы**

Во исполнение ст. 27, 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в целях организации работы структурного подразделения БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж» - отдела методической работы, определения его задач, функций, прав, обязанностей, обязательного делопроизводства

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об отделе методической работы в соответствии с приложением к настоящему приказу.
2. Разместить утвержденное Положение об отделе методической работы на официальном сайте колледжа.
3. Контроль за исполнением пункта 2 приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Щепотина Д.В.
4. Заведующему отделом методическим отделом Архиповой Н.Н. довести настоящий приказ до сведения сотрудников отдела методической работы.
5. Признать утратившим силу приказ № 287-ОД от 22 декабря 2015 года в части Приложения № 9 «Положение об отделе методической работы БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж».
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно-методической работе Панасенко М.В.

Директор С.Л.Гурьева

Исполнитель:

заведующий отделом

Архипова Надежда Николаевна

Тел. 8(3466)43-55-19 доб. 159

Отпечатано: 3 экз., из них:

1. в дело №01-08
2. в дело №01-05
3. Панасенко М.В.
4. (копия) - отдел методической работы

Приложение

к приказу БУ «Нижневартовский

социально-гуманитарный колледж»

20 февраля 2023 года № 10/05-ОД-87

|  |  |
| --- | --- |
| Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа–Югры «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж» | УТВЕРЖДАЮДиректор БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Л. Гурьеваприказ № 10/05-ОД-87от 20 февраля 2023 |

Положение об отделе методической работы

БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»

1. Общие положения
	1. Отдел методической работы является структурным подразделением бюджетного учреждения профессионального образования Ханты–Мансийского автономного округа–Югры «Нижневартовский социально­гуманитарный колледж».
	2. Отдел методической работы в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, указами Президента Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, законами Ханты- Мансийского автономного округа–Югры, нормативно-правовыми актами Думы, Губернатора и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа–Югры, трудовым законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, положениями и инструкциями по ведению делопроизводства, нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы, а также Уставом и локальными нормативно-правовыми актами образовательной организации (в том числе: Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора образовательной организации, настоящим положением).
	3. Работа отдела методической работы организуется на основе годового плана. При необходимости разрабатываются планы дополнительных мероприятий деятельности отдела методической работы.
2. Задачи отдела методической работы.
	1. Обеспечение научно-обоснованного, эффективного управления процессами:
		1. создания условий для использования и совершенствования педагогическими работниками методов обучения, образовательных технологий, в том числе дистанционных, электронного обучения;
		2. организации методической работы преподавателей, в том числе организации и проведения научных и методических конференций, семинаров;
		3. организации аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;
		4. организации методического сопровождения педагогических работников при прохождении аттестации в целях установления квалификационной категории;
		5. организации дополнительного профессионального образования педагогических работников колледжа (повышение квалификации, в том числе стажировка);
		6. методического сопровождения организации оснащения учебных аудиторий, лабораторий, мастерских учебным и учебно-лабораторным оборудованием;
		7. организации внеаудиторной учебно-исследовательской деятельности студентов колледжа за пределами реализации основной профессиональной образовательной программы;
		8. внедрения и реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников колледжа (в отношении молодых педагогов до 35 лет (со стажем работы от 0 до 3-х лет) и новых преподавателей, сменивших место работы)
		9. методического сопровождения участия педагогических работников колледжа в конкурсах профессионального мастерства для педагогов системы среднего профессионального образования.
3. Функции отдела методической работы

Основными функциями отдела методической работы являются:

* 1. Создание условий для использования и совершенствования педагогическими работниками методов обучения, образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, а именно:
		1. Разработка проектов локальных нормативных и распорядительных актов о создании условий для использования и совершенствования педагогическими работниками методов обучения, образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения;
		2. Планирование и организация мероприятий информационного, инструктивного, методического характера в целях создании условий для использования и совершенствования педагогическими работниками методов обучения, образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения;
		3. Координация деятельности методических комиссий по обобщению и распространению положительного педагогического опыта;
		4. Координация деятельности методических комиссий по разработке и проведению экспертизы методических материалов образовательных программ;
		5. Анализ результатов разработки методических материалов образовательных программ по итогам семестра, календарного и учебного года;
	2. Организация методической работы преподавателей, в том числе организация и проведение конференций, семинаров:
		1. Разработка проектов локальных нормативных и распорядительных актов, регламентирующих организацию методической работы преподавателей, в том числе в форме конференций, семинаров;
		2. Разработка проекта программы методической работы колледжа;
		3. Координация деятельности методических комиссий по реализации мероприятий в соответствии с утвержденной программой методической работы колледжа;
		4. Контроль результатов реализации программы методической работы колледжа.
		5. Обобщение и анализ результатов методической работы преподавателей колледжа по итогам семестра, учебного и календарного года;
		6. Планирование, организация и проведение мероприятий методической направленности, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
	3. Организация аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям:
		1. Разработка проектов локальных нормативных и распорядительных актов, регламентирующих проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.
		2. Планирование мероприятий в рамках проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.
		3. Методическое сопровождение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.
		4. Документирование процедуры аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.
		5. Анализ результатов аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям по итогам семестра, календарного и учебного года.
	4. Организация методического сопровождения педагогических работников при прохождении аттестации в целях установления квалификационной категории:
		1. Планирование мероприятий информационной и методической направленности для педагогических работников, проходящих процедуру аттестации в целях установления квалификационной категории.
		2. Информирование педагогических работников о действующем порядке и процедуре аттестации, об иных нормах законодательства, регулирующих проведение аттестации педагогических работников.
		3. Организация инструктивно-методических семинаров, индивидуальных консультаций для аттестующихся педагогических и руководящих работников.
		4. Анализ результатов аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории по итогам семестра, календарного и учебного года.
		5. Использование электронных баз данных, действующих в колледже, для формирования отчетов об аттестации педагогических работников в соответствии с установленными регламентами и правилами, запросами;
		6. Подготовка писем, отчетов и других информационных материалов (в т. ч. на бумажных и электронных носителях) в соответствии с поступившими запросами вышестоящих и иных организаций по вопросам аттестации педагогических работников;
	5. Организация дополнительного профессионального образования педагогических работников колледжа, в том числе в форме стажировки в профильных организациях, а именно:
		1. Планирование повышения квалификации педагогических работников образовательной организации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях, в соответствии законодательством Российской Федерации;
		2. Организация повышения квалификации педагогических работников образовательной организации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях, в соответствии законодательством Российской Федерации;
		3. Анализ результатов повышения квалификации педагогических работников образовательной организации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях, по профилю педагогической деятельности.
		4. Использование электронных баз данных, действующих в колледже, для формирования отчетов о повышении квалификации педагогических работников в соответствии с установленными регламентами и правилами, запросами;
		5. Подготовка писем, отчетов и других информационных материалов (в т. ч. на бумажных и электронных носителях) в соответствии с поступившими запросами вышестоящих и иных организаций по вопросам повышения квалификации педагогических работников;
	6. Методическое сопровождение оснащения учебных аудиторий, лабораторий, мастерских учебным и учебно-лабораторным оборудованием в соответствии с актуальными требованиями:
		1. Разработка проектов локальных нормативных и распорядительных актов по вопросам методического сопровождения оснащения учебных аудиторий, лабораторий, мастерских учебным и учебно-лабораторным оборудованием;
		2. Планирование деятельности методических комиссий и заведующих мастерскими, учебными кабинетами по оснащению учебных аудиторий, лабораторий, мастерских учебным и учебно-лабораторным оборудованием;
		3. Координация деятельности методических комиссий и заведующих учебными кабинетами по оснащению учебных аудиторий, лабораторий, мастерских учебным и учебно-лабораторным оборудованием;
		4. Проведение инструктивно-методических семинаров по вопросам организации оснащения учебных аудиторий, лабораторий, мастерских учебным и учебно-лабораторным оборудованием;
		5. Анализ результатов оснащения учебных аудиторий, лабораторий, мастерских учебным и учебно-лабораторным оборудованием;
		6. Координация и контроль документирования процесса оснащения учебных аудиторий, лабораторий, мастерских учебным и учебно-лабораторным оборудованием заведующими учебными кабинетами;
		7. Подготовка информации о наличии оборудованных мастерских и передача ее ответственному лицу для размещения на официальном сайте колледжа.
	7. Организация внеаудиторной учебно-исследовательской деятельности студентов колледжа за пределами реализации основной профессиональной образовательной программы:
		1. Разработка проектов локальных нормативных и распорядительных актов по вопросам организации внеаудиторной учебно-исследовательской деятельности студентов колледжа за пределами реализации основной профессиональной образовательной программы;
		2. Планирование, организация и проведение олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, конкурсов учебно-исследовательских, творческих и опытно-конструкторских работ обучающихся колледжа и иных образовательных организаций по специальностям колледжа;
		3. Координация деятельности методических комиссий по планированию, организации и проведению олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, конкурсов учебно-исследовательских, творческих и опытно-конструкторских работ обучающихся колледжа и иных образовательных организаций по специальностям колледжа;
		4. Координация деятельности методических комиссий по планированию и организации участия студентов колледжа в олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства, конкурсах учебно-исследовательских, творческих и опытно-конструкторских работ городского, окружного, регионального, федерального и международного уровней;
		5. Консолидация и анализ результатов внеаудиторной учебно-исследовательской деятельности обучающихся за пределами образовательных программ;
		6. Документирование организации внеаудиторной учебно-исследовательской деятельности студентов колледжа за пределами реализации основной профессиональной образовательной программы;
		7. Заполнение и использование электронных баз данных, действующих в колледже, для формирования отчетов о результатах внеаудиторной учебно-исследовательской деятельности студентов колледжа за пределами реализации основной профессиональной образовательной программы в соответствии с установленными регламентами и правилами, запросами;
		8. Подготовка писем, отчетов и других информационных материалов (в т. ч. на бумажных и электронных носителях) в соответствии с поступившими запросами вышестоящих и иных организаций по вопросам организации внеаудиторной учебно-исследовательской деятельности студентов колледжа за пределами реализации основной профессиональной образовательной программы;
		9. Подготовка информации о проводимых конкурсных мероприятиях, ходе и результатах внеаудиторной учебно-исследовательской деятельности обучающихся за пределами образовательных программ и передача ее ответственному лицу для размещения на официальном сайте колледжа, в иных информационных системах, используемых в колледже.
	8. Внедрение и реализация системы (целевой модели) наставничества педагогических работников колледжа (в отношении молодых педагогов до 35 лет (со стажем работы от 0 до 3-х лет) и новых преподавателей, сменивших место работы):
		1. Разработка проектов локальных нормативных и распорядительных актов по вопросам внедрения и реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников колледжа;
		2. Координация деятельности методических комиссий по формированию пар «наставник – наставляемый» из числа педагогических работников колледжа;
		3. Координация деятельности методических комиссий по планированию и организации деятельности пар «наставник – наставляемый»;
		4. Консолидация и анализ результатов внедрения и реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников колледжа;
		5. Использование электронных баз данных, действующих в колледже, для формирования отчетов о результатах внедрения и реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников колледжа в соответствии с установленными регламентами и правилами, запросами;
		6. Подготовка писем, отчетов и других информационных материалов (в т. ч. на бумажных и электронных носителях) в соответствии с поступившими запросами вышестоящих и иных организаций по вопросам внедрения и реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников колледжа;
		7. Подготовка информации о внедрении и реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников колледжа и передача ее ответственному лицу для размещения на официальном сайте колледжа, в иных информационных системах, используемых в колледже.
	9. Методическое сопровождение участия педагогических работников колледжа в конкурсах профессионального мастерства для педагогов системы среднего профессионального образования:
		1. Разработка проектов локальных нормативных и распорядительных актов по вопросам методического сопровождения участия педагогических работников колледжа в конкурсах профессионального мастерства для педагогов;
		2. Координация деятельности методических комиссий, временных рабочих групп по вопросам методического сопровождения участия педагогических работников колледжа в конкурсах профессионального мастерства для педагогов;
		3. Анализ результатов участия педагогических работников колледжа в конкурсах профессионального мастерства для педагогов системы среднего профессионального образования;
		4. Подготовка писем, отчетов и других информационных материалов (в т. ч. на бумажных и электронных носителях) в соответствии с поступившими запросами вышестоящих и иных организаций по вопросам участия педагогических работников колледжа в конкурсах профессионального мастерства для педагогов системы среднего профессионального образования;
		5. Подготовка информации о результатах участия педагогических работников колледжа в конкурсах профессионального мастерства для педагогов системы среднего профессионального образования и передача ее ответственному лицу для размещения на официальном сайте колледжа, в иных информационных системах, используемых в колледже.
1. Управление и организация деятельности отдела методической работы
	1. Структура и штатный состав отдела методической работы утверждаются директором колледжа в соответствии со штатным расписанием колледжа.
	2. В состав отдела методической работы входят заведующий отделом, методисты.
	3. Функции каждого сотрудника отдела методической работы закрепляются в должностной инструкции.
	4. Отдел методической работы работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебно-методической работе, в чьи должностные обязанности включено курирование деятельности отдела.
	5. Отдел методической работы выполняет свои задачи и функции во взаимодействии с методическими комиссиями (кафедрами), отделениями, и другими структурными подразделениями колледжа.
	6. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим положением, сотрудники отдела методической работы взаимодействуют с:

- директором;

- заместителями директора;

- заведующими отделениями;

- заведующими методическими комиссиями (кафедрами);

- кураторами учебных групп обучающихся;

- специалистами по кадрам;

- юрисконсультом колледжа;

- руководителями и специалистами других структурных подразделений колледжа;

получают от директора, заместителя директора по учебно-методической работе колледжа информацию нормативно-правового, организационно- методического характера, поручения согласно должностной инструкции, знакомятся с ней и принимают все меры к исполнению порученного.

* 1. Отдел методической работы ведет документацию и учет своей работы согласно утвержденной на календарный год номенклатуры дел.
1. Делопроизводство, документация отдела методической работы
	1. Полный перечень документов отдела методической работы регламентируется номенклатурой дел колледжа.
	2. Сотрудники отдела методической работы осуществляют ведение документации в соответствии с должностными инструкциями и номенклатурой дел колледжа.
2. Права и обязанности

Сотрудники отдела методической работы для выполнения возложенных на нее задач и функций имеют право и обязаны:

* 1. Знакомиться с решениями руководства колледжа, касающимися их деятельности.
	2. Определять по согласованию с заместителем директора по учебно­методической работе, курирующим деятельность отдела методической работы, содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, указанными в настоящем положении.
	3. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию форм и методов ведения документации; совершенствованию форм и методов работы, связанной с функциями, предусмотренными настоящим положением, по изменению структуры, штатного расписания, распорядка работы отдела методической работы.
	4. Запрашивать и получать от руководителей подразделений учреждения информацию и документы, входящие компетенцию подразделения и необходимые для выполнения поставленных перед отделом методической работы задач.
	5. Представлять по поручению директора, заместителя директора по учебно-методической работе вопросы деятельности отдела методической работы в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать непосредственное участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам своей деятельности.
	6. Участвовать во внутреннем аудите системы менеджмента качества колледжа.
	7. Использовать в своей работе прогрессивные формы обработки, учета и ведения документации.
1. Заключительные положения
	1. Настоящее Положение принимается как локальный нормативный акт образовательной организации.
	2. Настоящее Положение утверждается распорядительным актом директора колледжа и вступает в силу со дня введения его в действие приказом.
	3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Настоящее Положение действует до дня принятия нового Положения.
	4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании изменений в действующем законодательстве об образовании и утверждаются распорядительным актом директора колледжа.
	5. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть предложены работниками колледжа из числа заместителей директора, руководителей структурных подразделений, преподавателей, также изменения и дополнения могут быть внесены другими участниками образовательного процесса колледжа. Предложения о внесении изменений, дополнений в настоящее Положение оформляются их инициатором письменно и направляются в адрес директора колледжа.

Дальнейший порядок действия должностных лиц:

- директор колледжа передает поступившие предложения и дополнения в настоящее Положение на рассмотрение юрисконсульту образовательной организации.

- юрисконсульт колледжа в течение 10 рабочих дней рассматривает целесообразность поступивших предложений по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение, о чем делает соответствующее письменное заключение, которое оформляет в виде служебной записки на имя директора колледжа.

- директор колледжа знакомит инициатора, внесшего письменное предложение по изменению, дополнению в настоящее Положение, с заключением юрисконсульта.

- при наличии положительного заключения юрисконсульта на поступившее предложение по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение директор колледжа отдает устное распоряжение юрисконсульту, иному специалисту о подготовке изменений, дополнений в настоящее Положение.

* 1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся, утверждаются, вводятся в действие распорядительным актом директора колледжа.

С приказом БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж» от 20 февраля 2023 года № 10/05-ОД-87 Об утверждении Положения об отделе методической работы БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж» ознакомлены

Архипова Н.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

Левашева И.И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

Левицкая Е.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

Окунцева С.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

Панасенко М.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

Равтович Т.С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

Холмова Н.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.