

Бюджетное учреждение  
профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного  
округа–Югры «Нижневартовский  
социально-гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор БУ «Нижневартовский  
социально-гуманитарный  
колледж»

\_\_\_\_\_ С.Л. Гурьева  
приказ № 10/05-ОД-87  
от 20 февраля 2023

Положение об отделе методической работы  
БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»

## 1. Общие положения

1.1. Отдел методической работы является структурным подразделением бюджетного учреждения профессионального образования Ханты–Мансийского автономного округа–Югры «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж».

1.2. 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).

1.3. Работа отдела методической работы организуется на основе годового плана. При необходимости разрабатываются планы дополнительных мероприятий деятельности отдела методической работы.

## 2. Задачи отдела методической работы.

2.1. Обеспечение научно-обоснованного, эффективного управления процессами:

2.1.1. создания условий для использования и совершенствования педагогическими работниками методов обучения, образовательных технологий, в том числе дистанционных, электронного обучения;

2.1.2. организации методической работы преподавателей, в том числе организации и проведения научных и методических конференций, семинаров;

2.1.3. организации аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;

2.1.4. организации методического сопровождения педагогических работников при прохождении аттестации в целях установления квалификационной категории;

2.1.5. организации дополнительного профессионального образования педагогических работников колледжа (повышение квалификации, в том числе стажировка);

2.1.6. методического сопровождения организации оснащения учебных аудиторий, лабораторий, мастерских учебным и учебно-лабораторным оборудованием;

2.1.7. организации внеаудиторной учебно-исследовательской деятельности студентов колледжа за пределами реализации основной профессиональной образовательной программы;

2.1.8. 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)

2.1.9. 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:

3.1. Создание условий для использования и совершенствования педагогическими работниками методов обучения, образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, а именно:

3.1.1. 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;

3.1.2. Планирование и организация мероприятий информационного, инструктивного, методического характера в целях создания условий для использования и совершенствования педагогическими работниками методов обучения, образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения;

3.1.3. Координация деятельности методических комиссий по обобщению и распространению положительного педагогического опыта;

3.1.4. Координация деятельности методических комиссий по разработке и проведению экспертизы методических материалов образовательных программ;

3.1.5. Анализ результатов разработки методических материалов образовательных программ по итогам семестра, календарного и учебного года;

3.2. Организация методической работы преподавателей, в том числе организация и проведение конференций, семинаров:

3.2.1. Разработка проектов локальных нормативных и распорядительных актов, регламентирующих организацию методической работы преподавателей, в том числе в форме конференций, семинаров;

3.2.2. Разработка проекта программы методической работы колледжа;

3.2.3. Координация деятельности методических комиссий по реализации мероприятий в соответствии с утвержденной программой методической работы колледжа;

3.2.4. Контроль результатов реализации программы методической работы колледжа.

3.2.5. Обобщение и анализ результатов методической работы преподавателей колледжа по итогам семестра, учебного и календарного года;

3.2.6. Планирование, организация и проведение мероприятий методической направленности, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

3.3. Организация аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям:

3.3.1. Разработка проектов локальных нормативных и распорядительных актов, регламентирующих проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

3.3.2. Планирование мероприятий в рамках проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

3.3.3. Методическое сопровождение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

3.3.4. Документирование процедуры аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

3.3.5. Анализ результатов аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям по итогам семестра, календарного и учебного года.

3.4. Организация методического сопровождения педагогических работников при прохождении аттестации в целях установления квалификационной категории:

3.4.1. Планирование мероприятий информационной и методической направленности для педагогических работников, проходящих процедуру аттестации в целях установления квалификационной категории.

3.4.2. Информирование педагогических работников о действующем порядке и процедуре аттестации, об иных нормах законодательства, регулирующих проведение аттестации педагогических работников.

3.4.3. Организация инструктивно-методических семинаров, индивидуальных консультаций для аттестующихся педагогических и руководящих работников.

3.4.4. Анализ результатов аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории по итогам семестра, календарного и учебного года.

3.4.5. Использование электронных баз данных, действующих в колледже, для формирования отчетов об аттестации педагогических работников в соответствии с установленными регламентами и правилами, запросами;

3.4.6. 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;

3.5. Организация дополнительного профессионального образования педагогических работников колледжа, в том числе в форме стажировки в профильных организациях, а именно:

3.5.1. Планирование повышения квалификации педагогических работников образовательной организации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях, в соответствии законодательством Российской Федерации;

3.5.2. Организация повышения квалификации педагогических работников образовательной организации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях, в соответствии законодательством Российской Федерации;

3.5.3. Анализ результатов повышения квалификации педагогических работников образовательной организации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях, по профилю педагогической деятельности.

3.5.4. Использование электронных баз данных, действующих в колледже, для формирования отчетов о повышении квалификации педагогических работников в соответствии с установленными регламентами и правилами, запросами;

3.5.5. 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;

3.6. Методическое сопровождение оснащения учебных аудиторий, лабораторий, мастерских учебным и учебно-лабораторным оборудованием в соответствии с актуальными требованиями:

3.6.1. Разработка проектов локальных нормативных и распорядительных актов по вопросам методического сопровождения оснащения учебных

аудиторий, лабораторий, мастерских учебным и учебно-лабораторным оборудованием;

3.6.2. Планирование деятельности методических комиссий и заведующих мастерскими, учебными кабинетами по оснащению учебных аудиторий, лабораторий, мастерских учебным и учебно-лабораторным оборудованием;

3.6.3. Координация деятельности методических комиссий и заведующих учебными кабинетами по оснащению учебных аудиторий, лабораторий, мастерских учебным и учебно-лабораторным оборудованием;

3.6.4. Проведение инструктивно-методических семинаров по вопросам организации оснащения учебных аудиторий, лабораторий, мастерских учебным и учебно-лабораторным оборудованием;

3.6.5. Анализ результатов оснащения учебных аудиторий, лабораторий, мастерских учебным и учебно-лабораторным оборудованием;

3.6.6. Координация и контроль документирования процесса оснащения учебных аудиторий, лабораторий, мастерских учебным и учебно-лабораторным оборудованием заведующими учебными кабинетами;

3.6.7. Подготовка информации о наличии оборудованных мастерских и передача ее ответственному лицу для размещения на официальном сайте колледжа.

3.7. Организация внеаудиторной учебно-исследовательской деятельности студентов колледжа за пределами реализации основной профессиональной образовательной программы:

3.7.1. Разработка проектов локальных нормативных и распорядительных актов по вопросам организации внеаудиторной учебно-исследовательской деятельности студентов колледжа за пределами реализации основной профессиональной образовательной программы;

3.7.2. 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;

3.7.3. 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;

3.7.4. 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;

3.7.5. Консолидация и анализ результатов внеаудиторной учебно-исследовательской деятельности обучающихся за пределами образовательных программ;

3.7.6. Документирование организации внеаудиторной учебно-исследовательской деятельности студентов колледжа за пределами реализации основной профессиональной образовательной программы;

3.7.7. 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;

3.7.8. 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;

3.7.9. 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.

3.8. 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):

3.8.1. Разработка проектов локальных нормативных и распорядительных актов по вопросам внедрения и реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников колледжа;

3.8.2. Координация деятельности методических комиссий по формированию пар «наставник – наставляемый» из числа педагогических работников колледжа;

3.8.3. Координация деятельности методических комиссий по планированию и организации деятельности пар «наставник – наставляемый»;

3.8.4. Консолидация и анализ результатов внедрения и реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников колледжа;

3.8.5. 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;

3.8.6. 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;

3.8.7. 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.

3.9. Методическое сопровождение участия педагогических работников колледжа в конкурсах профессионального мастерства для педагогов системы среднего профессионального образования:

3.9.1. Разработка проектов локальных нормативных и распорядительных актов по вопросам методического сопровождения участия педагогических работников колледжа в конкурсах профессионального мастерства для педагогов;

3.9.2. Координация деятельности методических комиссий, временных рабочих групп по вопросам методического сопровождения участия педагогических работников колледжа в конкурсах профессионального мастерства для педагогов;

3.9.3. Анализ результатов участия педагогических работников колледжа в конкурсах профессионального мастерства для педагогов системы среднего профессионального образования;

3.9.4. 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;

3.9.5. 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.

#### **4. Управление и организация деятельности отдела методической работы**

4.1. Структура и штатный состав отдела методической работы утверждаются директором колледжа в соответствии со штатным расписанием колледжа.

4.2. В состав отдела методической работы входят заведующий отделом, методисты.

4.3. Функции каждого сотрудника отдела методической работы закрепляются в должностной инструкции.

4.4. Отдел методической работы работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебно-методической работе, в чьи должностные обязанности включено курирование деятельности отдела.

4.5. Отдел методической работы выполняет свои задачи и функции во взаимодействии с методическими комиссиями (кафедрами), отделениями, и другими структурными подразделениями колледжа.

4.6. 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;
- юрисконсультom 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.

4.7. Отдел методической работы ведет документацию и учет своей работы согласно утвержденной на календарный год номенклатуры дел.

## **5. Делопроизводство, документация отдела методической работы**

5.1. Полный перечень документов отдела методической работы регламентируется номенклатурой дел колледжа.

5.2. Сотрудники отдела методической работы осуществляют ведение документации в соответствии с должностными инструкциями и номенклатурой дел колледжа.

## **6. Права и обязанности**

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

6.1. Знакомиться с решениями руководства колледжа, касающимися их деятельности.

6.2. Определять по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе, курирующим деятельность отдела методической работы, содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, указанными в настоящем положении.

6.3. 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.

6.4. Запрашивать и получать от руководителей подразделений учреждения информацию и документы, входящие компетенцию подразделения и необходимые для выполнения поставленных перед отделом методической работы задач.

6.5. 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.

6.6. Участвовать во внутреннем аудите системы менеджмента качества колледжа.

6.7. Использовать в своей работе прогрессивные формы обработки, учета и ведения документации.

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение принимается как локальный нормативный акт образовательной организации.

7.2. Настоящее Положение утверждается распорядительным актом директора колледжа и вступает в силу со дня введения его в действие приказом.

7.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Настоящее Положение действует до дня принятия нового Положения.

7.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании изменений в действующем законодательстве об образовании и утверждаются распорядительным актом директора колледжа.

7.5. 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 юриконсульту образовательной организации.

- юриконсульт 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 юриконсульта.

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

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

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