

ГБПОУ РД «Кизлярское медицинское училище»

ГБПОУ РД «Кизлярское медицинское училище»

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом
совете училища
Протокол № 2
от « 7 » апреля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РД
«Кизлярское медицинское училище»
Д.К. Гереева
« 7 » _____ 2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ
ДАГЕСТАН «КИЗЛЯРСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ»**

Кизляр

ГБПОУ РД «Кизлярское медицинское училище»

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом
совете училища
Протокол № 2
от « 7» апреля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РД
«Кизлярское медицинское училище»
_____ Д.К.Гереева
« ____ » _____ 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Республики Дагестан
«Кизлярское медицинское училище»

1. Общие положения

1.1. Методический отдел государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Кизлярское медицинское училище» (далее – методический отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Кизлярское медицинское училище» (далее – училища), входит в состав административного отдела училища.

1.2. Методический отдел является организационной формой методической системы, интегрирующей усилия педагогических работников, участвующих в сопровождении образовательного процесса в училище.

1.3. Методический отдел создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора училища.

1.4. Организационная структура включает заместителя директора по организационно-методической работе, методиста, председателей цикловых методических комиссий, заведующих кабинетами, заведующего библиотекой. В работе отдела принимают участие преподаватели, объединенные в цикловые методические комиссии, творческие группы, временные научно-исследовательские коллективы.

Права, обязанности и ответственность педагогических работников, входящих в структуру методического отдела, определены должностными инструкциями, утвержденными директором училища.

1.5. Руководство методическим отделом осуществляет заместитель директора по организационно-методической работе, который непосредственно подчиняется директору училища.

1.6. На должность заместителя директора по организационно-методической работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности,

соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

1.7. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя директора по организационно-методической работе производится приказом директора училища.

1.8. В своей деятельности методический отдел руководствуется:

- Федеральным Законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Уставом училища;

- приказами и распоряжениями руководства училища;

- методическими и нормативными документами федеральных органов государственной власти, определяющих политику в сфере здравоохранения и образования, училища в области качества;

- планами работы училища;

- настоящим Положением;

- иными внутренними нормативными документами, относящимися к деятельности отдела, училища.

1.9. Методический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с учебной частью, заместителем директора по организационно-методической работе, другими структурными подразделениями училища и цикловыми методическими комиссиями.

2. Основные задачи

2.1. Разработка, внедрение и поддержание в рабочем состоянии методической работы в училище.

2.2. Совершенствование методического обеспечения образовательного процесса.

2.3. Обеспечение условий повышения профессиональной компетенции, роста педагогического мастерства и развития творческого потенциала педагогических работников училища.

2.4. Внедрение новых педагогических технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов.

2.5. Организация активного участия членов педагогического коллектива в планировании развития училища и его реализации, а также в инновационной, опытно-экспериментальной деятельности училища.

3. Функции отдела

3.1. Координация деятельности цикловых методических комиссий, кабинетов, библиотеки с целью создания оптимальных условий для эффективной реализации основных и дополнительных образовательных программ, оказание помощи в этой деятельности заведующим отделениями, председателям цикловых методических комиссий, педагогическим работникам училища на основе использования современных достижений педагогической науки.

3.2. Систематизация, изучение и доведение до преподавательского состава требований нормативных документов, информации из периодических отраслевых изданий по проблемам образования и воспитания с целью организации деятельности по совершенствованию профессионально-педагогического мастерства преподавателей.

3.3. Изучение, анализ и распространение передового опыта преподавателей по освоению и внедрению инновационных программ, технологий, новых форм и методов активного обучения.

3.4. Проведение текущего и перспективного планирования учебно-методической работы училища.

3.5. Анализ состояния учебно-методической работы в училище и разработка предложений по повышению ее эффективности.

3.6. Организация и оказание помощи преподавателям в разработке программно-методического и учебно-методического обеспечения дисциплин в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

- 3.7. Участие в организации и совершенствовании учебно-материальной базы училища.
- 3.8. Организация, проведение и обсуждение открытых занятий и внеаудиторных мероприятий на заседаниях методического совета, внедрение в практику преподавания современных наглядных форм обучения, ТСО, программированного обучения и контроля знаний студентов.
- 3.9. Планирование и организация работы методического совета училища.
- 3.10. Организация повышения квалификации и переподготовки педагогических и руководящих работников училища.
- 3.11. Подготовка педагогических работников училища к аттестации на присвоение квалификационных категорий в соответствии с Положением.
- 3.12. Организация и разработка с соответствующими структурными подразделениями необходимой документации по проведению конкурсов, выставок, конференций, олимпиад.
- 3.13. Оказание помощи педагогам-авторам в подготовке к изданию учебников, учебных пособий, статей, методических материалов.
- 3.14. Информирование педагогов об издающихся учебниках, учебных пособиях, периодических отраслевых изданиях, видеоматериалах, аудиовизуальных и других средствах обучения и анализ потребности в них.
- 3.15. Консультативная помощь преподавателям по вопросам методики преподавания.
- 3.16. Осуществление контроля качественного уровня проводимых занятий методом выборочного их посещения и анализа.
- 3.17. Руководство деятельностью цикловых методических комиссий.
- 3.18. Координация деятельности структурных подразделений училища по управлению качеством образования.

4. Права

- 4.1. Запрашивать у руководителей других подразделений училища и специалистов подразделений материалов (планов, отчетов, справок,

методических материалов и т.п.), необходимых для организации работы отдела.

4.2. Вносить предложения на педагогический совет училища по вопросам организации и методического сопровождения образовательного процесса.

4.3. Принимать участие в организации контроля над учебно-воспитательной работой в виде методических рекомендаций.

4.4. Принимать участие в разработке положений, регламентирующих учебную и методическую работу в училище.

4.5. Вносить предложения директору, Совету училища, общему собранию работников и обучающихся и (или) педагогическому совету училища о поощрении педагогических работников.

4.6. Привлекать специалистов структурных подразделений училища к подготовке проектов, документов, регламентирующих методическую работу.

4.7. Вносить в установленном порядке предложения по улучшению работы училища, организовывать внутри подразделения проверки в рамках организации внутренней системы оценки качества образования.

5. Ответственность

5.1. Выполнение политики училища в области организации образовательного процесса.

5.2. Выполнение требований, направленных на совершенствование внутренней системы оценки качества образования.

5.3. Выполнение плана методической работы в училище в целом и в подразделениях, входящих в структуру отдела.

5.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на методический отдел задач и функций несет заместитель директора по организационно-методической работе. Степень ответственности других работников методического отдела устанавливается должностными инструкциями.