



УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБ ПОУ ХТГИПП

У.П. Герашенко

апреля 2017 г. ✓ 3817

## ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ "МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА"

### 1. Общие положения

1.1. Структурное подразделение «Методическая работа» непосредственно подчиняется директору Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Хабаровский техникум городской инфраструктуры и промышленного производства" (далее КГБ ПОУ ХТГИПП).

1.2. Структурное подразделение возглавляет методист, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора.

1.3. В состав структурного подразделения входят председатели методических комиссий.

1.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность председателей МК регламентируются положением о методических комиссиях, утвержденным директором КГБ ПОУ ХТГИПП.

1.5. Структурное подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.6. В своей деятельности подразделение руководствуется Конституцией РФ, ФЗ «Об образовании» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ, Постановлениями правительства РФ по вопросам образования, Уставом КГБ ПОУ ХТГИПП, законодательством об охране труда, положениями, правилами, нормами, действующим в образовательной организации и Настоящем Положением.

1.7. Деятельность структурного подразделения осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности сотрудников за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей и отдельных поручений руководителя структурного подразделения.

1.8. Ответственным лицом за управлением документацией, внутренний аудит в структурном подразделении является методист.

### 2. Основные задачи

2.1. Методическое обеспечение учебного и воспитательного процессов в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.2. Создание нормативно-правовой базы по методической работе на основе федеральных и региональных правовых актов и внутренних локальных актов образовательной организации.

### **3. Функции структурного подразделения**

3.1. Анализ методической обеспеченности образовательного и воспитательного процессов.

3.2. Размещение информации о деятельности методической службы на официальном сайте, освещение деятельности педагогических работников в СМИ.

3.3. Организация работы по разработке вариативной части ОПОП и ППКРС в части определения новых видов деятельности и профессиональных компетенций, профессиональных модулей, определения дополнительных профессиональных компетенций в рамках имеющихся модулей.

3.4. Подготовка и обсуждение вопросов по проблемам выполнения требований ФГОС СПО.

3.5. Подготовка и обсуждение вопросов по проблемам педагогики и методики преподавания учебных дисциплин, ПМ, производственного обучения в образовательной организации.

3.6. Подготовка и обсуждение результатов ежегодного обновления основных профессиональных образовательных программ по специальностям и рабочим профессиям СПО с учетом результатов собственной деятельности, запросов работодателей, развития экономики региона, науки и техники

3.7. Обеспечение взаимодействия образовательной организации с работодателями для обязательного согласования учебно-программной документации, в том числе программ учебной и производственной практики.

3.8. Анализ качества подготовки обучающихся и выпускников по результатам мониторинга достижений освоения ОПОП и ППКРС в соответствии с ФГОС СПО.

3.9. Выявление, обобщение и распространение положительного педагогического опыта творчески работающих преподавателей, мастеров производственного обучения и других педагогических работников.

3.10. Подготовка и обсуждение вопросов по внедрению в учебный процесс современных образовательных технологий, дидактических материалов и систем информационного обеспечения занятий.

3.11. Подготовка и обсуждение вопросов по повышению квалификации и квалификационного разряда педагогическими работниками.

3.12. Подготовка и обсуждение вопросов по профессиональному становлению молодых преподавателей и мастеров производственного обучения.

3.13. Рассмотрение и утверждение рукописей учебно-методических пособий и дидактических материалов по учебным дисциплинам и ПМ.

3.14. Утверждение положений о проведении конкурсов, олимпиад, смотров, соревнований и т.п.

3.15. Разработка критериев диагностики, экспертизы деятельности педагогических работников и методик для осуществления этих процедур и обеспечение ими педагогических работников.

#### **4. Основные функции руководителя подразделения**

4.1. Проводит анализ работы структурного подразделения.

4.2. Разрабатывает отчетные документы, аналитические справки и отчеты по итогам деятельности подразделения для педагогического совета и инструктивно -методических совещаний.

4.3. Обеспечивает выполнение Политики и Целей организации в области качества в рамках своей деятельности.

4.4. В период отсутствия руководителя подразделения его обязанности исполняет назначенный приказом директора организации другой сотрудник.

4.5. Руководитель структурного подразделения или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от его имени по вопросам, входящим в его компетенцию.

#### **5. Руководитель подразделения имеет право:**

5.1. Получать информацию от структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.

5.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.

5.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений.

#### **6. Ответственность**

**Руководитель подразделения несет ответственность за:**

- жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, за нарушение прав и свобод обучающихся в установленном Законодательством РФ порядке;
- ненадлежащее выполнение своих обязанностей;
- качество выполнения работ и услуг в соответствии с должностными обязанностями;
- правильность и полноту использования предоставленных ему прав;
- обеспечение выполнения плановых заданий, закрепленных за ним и подчиненными специалистами;
- соблюдением обязательств в области качества и требований системы менеджмента качества;
- низкую исполнительскую дисциплину;
- соблюдение правил внутреннего распорядка техникума.
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в структурном подразделении и соблюдение правил пожарной безопасности;

## **7. Взаимодействия и контакты**

7.1. Структурное подразделение взаимодействует с другими структурными подразделениями организации в процессе решения задач, поставленных перед структурным подразделением, выполнения возложенных на него функций и реализации предоставленных ему прав.

7.2. Контакты с другими структурными подразделениями выражаются в совместных, согласованных и встречных действиях по принятию решений, выполнению заданий и т.п.

7.3. Служебные взаимоотношения руководителя структурного подразделения с внешними организациями, а также с должностными лицами и подразделениями техникума по вопросам деятельности (обмен информацией, документами).