

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «ТПТ»
О.В.Ягодкина
Приказ от 05.11.2025 № 281-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский политехнический техникум» (далее – Техникум).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами Томской области и Департамента образования Томской области, иным законодательством Российской Федерации и Томской области, Уставом Техникума, а также настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Техникума.

2.2. Структуру и штат Отдела утверждает директор Техникума приказом в соответствии с действующей процедурой и учетом объемов и специфики работы.

2.3. Руководство отделом осуществляет начальник Отдела. Начальник Отдела принимается на должность приказом директора Техникума в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Трудовые отношения с начальником Отдела прекращаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

В период временной нетрудоспособности начальника Отдела и в период его пребывания в отпуске, в служебной командировке должностные обязанности начальника Отдела исполняет назначенный приказом директора Техникума иной работник Техникума.

2.4. Работники Отдела принимаются на должность приказом директора Техникума в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, по представлению начальника Отдела. Трудовые отношения с работниками Отдела прекращаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.5. Отдел (сотрудники отдела) подчинен и подотчетен непосредственно начальнику Отдела.

2.6. В состав Отдела входят:

- начальник Отдела;
- старший методист Отдела;
- 2 методиста Отдела.

2.7. Права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Техникума.

2.8. Работники Отдела несут персональную ответственность за надлежащее выполнение обязанностей на порученных участках работы.

2.9. Работники Отдела обязаны в порядке взаимозаменяемости знать и применять на практике вопросы, относящиеся к задачам Отдела.

2.10. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и осуществление функций, возложенных настоящим Положением на Отдел, несет начальник Отдела.

2.11. Начальник Отдела осуществляет тактическое управление методическим отделом, является непосредственным организатором методической работы в Техникуме, организует деятельность методистов.

2.12. Сотрудники Отдела могут входить в состав Методического совета и Цикловых методических комиссий техникума.

3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Задачами Отдела являются:

- методическое сопровождение по обеспечению учебного процесса требованиям ФГОС СПО и основным направлениям развития Техникума;
- создание условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников и распространения передового педагогического опыта внутри техникума и за его пределами;
- содействие и методическое сопровождение исследовательской деятельности педагогических работников;
- методическое сопровождение внедрения современных образовательных технологий, в том числе цифровых, в образовательный процесс Техникума.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

4.1. Планирование, организация, координация и оперативное управление методической деятельностью педагогического коллектива:

- планирование и организация переподготовки и повышения квалификации педагогических работников техникума;
- организация и проведение мероприятий, конференций, олимпиад, конкурсов и др.
- организация и проведение семинаров и совещаний по вопросам учебно-методической работы;
- подготовка отчетов о работе методического отдела.

4.2. Организация, совершенствование и контроль методического обеспечения педагогической деятельности:

- внедрение в образовательный процесс эффективных образовательных технологий, методик, новейших достижений педагогической науки и передового опыта;
- обобщение и распространение передового педагогического опыта педагогов техникума;
- проведение диагностических и экспертных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов педагогического труда;
- оказание помощи преподавателям в совершенствовании методики преподавания;
- повышение эффективности и качества проведения учебных занятий с методической точки зрения;

4.3 Организация разработки и экспертизы учебно-методической документации:

- методическое обеспечение учебных дисциплин и профессиональных модулей по специальностям техникума учебно-программной документацией, методической литературой, другими средствами обучения;

4.4. Участие в семинарах, конференциях, совещаниях, проводимых для профессиональных образовательных организаций.

4.5. Подготовка проектов приказов, распоряжений, исходящих писем и иных документов Техникума по предмету деятельности Отдела.

4.6. Рассмотрение обращений физических / юридических лиц по поручению директора Техникума.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА

Для выполнения возложенных функций сотрудники Отдела вправе:

5.1. Запрашивать в пределах и порядке, установленных действующим законодательством, у органов государственной власти и местного самоуправления, структурных подразделений Техникума, физических и юридических лиц информацию, необходимую для выполнения своих функций.

5.2. Привлекать в процессе работы в соответствии с законодательством Российской Федерации специалистов и экспертов для решения вопросов, относящихся к их компетенции.

5.3. Осуществлять представительство по поручению директора Техникума в других организациях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

5.4. Вносить на рассмотрение директора Техникума предложения по улучшению деятельности Отдела, совершенствованию форм и методов организации работы.

5.5. Присутствовать на совещаниях, заседаниях, собраниях Техникума по вопросам деятельности Отдела.

5.6. Вносить предложения директору Техникума о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Техникума по результатам проверок.

5.7. Предоставлять директору Техникума предложения о поощрении отличившихся работников Отдела, о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

5.8. Получать ежемесячное вознаграждение в форме стимулирующих выплат на основе соответствующих карт самооценки работника по показателям и критериям оценки эффективности деятельности по занимаемой должности.

Сотрудники Отдела обязаны:

5.9. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них обязанности.

5.10. Знать законодательство в сфере образования Российской Федерации, приоритетные направления развития в области среднего профессионального образования, локальные нормативные акты Техникума.

5.11. Выполнять приказы, поручения директора Техникума и его заместителя по учебно-методической работе.

5.12. Способствовать совершенствованию методического обеспечения образовательного процесса.

5.13. Отчитываться о своей работе рамках соответствующего функционала.

5.14. Участвовать в подготовке проектов приказов и распоряжений директора Техникума, а также договоров и других документов, связанных с деятельностью Отдела.

5.15. Давать разъяснения и консультировать структурные подразделения Техникума по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.16. Предоставлять начальнику Отдела подписанные карты самооценки работника по показателям и критериям оценки эффективности деятельности по занимаемой должности до 20 числа каждого месяца.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

В ходе осуществления деятельности Отдел в рамках решения поставленных задач и в целях реализации своего функционала осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Техникума.

6.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Техникума, исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий.

6.2. Осуществляет сотрудничество и поддерживает связи по направлениям методической работы с различными организациями.

6.3. Представляет Техникум по вопросам методической работы в отношениях с другими организациями.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

7.1. Обязательными документами Отдела являются план работы, протокол заседаний, отчет о работе Отдела за год.

7.2. Протоколы заседаний Отдела ведет секретарь, избранный на первом его заседании.

7.3. Протоколы заседаний Отдела оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации и хранятся в течение пяти лет.

7.4. Ежегодные планы работ, протоколы заседаний, отчеты о работе Отдела входят в номенклатуру дел техникума.