



**Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Международная Академия Информационных Технологий «ИТ ХАБ»**
115093, г. Москва, вн.тер.г. Муниципальный округ Даниловский, ул. Дубининская, д. 96
ОГРН: 1207700265255, ИНН: 9709063913



УТВЕРЖДАЮ

Директор
«ИТ ХАБ»

М. Сумбатян

«23» августа 2024 г.

Приказ от 22.08.2024 года

**Положение
об организации деятельности методического отдела
в АНО ПО «ИТ ХАБ»**

Москва, 2024 год

1. Общие положения

1.1. Методический отдел является структурным подразделением АНО ПО «ИТ ХАБ» (далее колледж)

1.2. Методический отдел руководствуется:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ» (с изменениями и дополнениями в действующей редакции);

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям (далее – ФГОС СПО);

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования"(с изменениями и дополнениями в действующей редакции);

– Приказом Министерства просвещения РФ от 18 мая 2023 г. N 371 "Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования"(с изменениями и дополнениями в действующей редакции);

– Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями в действующей редакции);

– Приказом Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. N 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями в действующей редакции);

– Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 1 апреля 2019 г. № Р-42 «Об утверждении Методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена» (с изменениями и дополнениями в действующей редакции);

– Приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. N 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (с изменениями и дополнениями в действующей редакции);

– Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 "О практической подготовке обучающихся"(с изменениями и дополнениями в действующей редакции);

– Методическими рекомендациями по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов, утвержденных Минобрнауки России 22.01.2015 г. № ДЛ-1/05вн;

– Письмом Минпросвещения России от 10.04.2020 № 05-398 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации образовательных программ среднего профессионального образования и профессионального обучения лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»);

– Письмом Министерства просвещения РФ от 1 марта 2023 г. N 05-592 «О направлении рекомендаций» (Рекомендации по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования);

– Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 14 июня 2024 г. N 05-1971 "О направлении рекомендаций" (Рекомендации по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования);

– Распоряжение Министерства просвещения РФ от 30 апреля 2021 г. N Р-98 "Об утверждении Концепции преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования";

– Распоряжение Правительства РФ от 24 октября 2023 г. N 2958-р «Об утверждении стратегии повышения финансовой грамотности и формирования финансовой культуры до 2030 года»;

– Приказ Министерства просвещения РФ от 24 марта 2023 г. N 196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (Зарегистрирован в Минюсте РФ 2 июня 2023 г., регистрационный N 73696);

– Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (Зарегистрирован в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный N 29444);

– Письмо Министерства образования и науки РФ и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 23 марта 2015 г. N 08-415/124 "О реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование";

– Уставом АНО ПО «ИТ ХАБ»

Координацию деятельности методического отдела осуществляет заместитель директора колледжа по методической работе.

Создание, структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании методического отдела утверждает директор АНО ПО «ИТ ХАБ»

Методический отдел возглавляет руководитель методического отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Колледжа.

1.3. В состав методического отдела входят:

- руководитель методического отдела;
- методист;
- старший менеджер методического отдела
- администратор 1С
- администратор методического отдела

1.4. Трудовые обязанности сотрудников методического отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, Правилами внутреннего распорядка Колледжа, а также должностными инструкциями сотрудников методического отдела.

Должностные инструкции сотрудников методического отдела утверждаются директором АНО ПО «ИТ ХАБ»

1.5. Деятельность методического отдела осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным директором колледжа

1.6. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора АНО ПО «ИТ ХАБ» на основании решения Педагогического совета.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности отдела является методическое обеспечение реализации образовательных программ, реализуемым в АНО ПО «ИТ ХАБ», в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами.

2.2. Основными задачами методического отдела являются:

- планирование, организация, сопровождение и контроль образовательного процесса в части методического обеспечения;
- разработка нормативной документации, регламентирующей содержание, организацию методического обеспечения образовательного процесса;
- организация рецензирования и экспертизы учебно-планирующих и учебно-методических материалов, обеспечивающих реализацию основных и дополнительных образовательных программ, реализуемых в Колледже;
- координация работы структурных подразделений Колледжа, педагогических работников по организации системы методического обеспечения учебного процесса;
- внедрение в образовательный процесс Колледжа современных педагогических технологий;
- организация разноаспектной методической деятельности, направленной на изучение, систематизацию педагогического опыта в системе среднего профессионального образования;
- организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности педагогических работников Колледжа, в том числе повышение квалификации и аттестации;
- организационно - методическое сопровождение участия педагогических работников и обучающихся Колледжа в чемпионатах конкурсах, соревнованиях, олимпиадах и т.п. различного уровня профессиональной направленности;

– сбор, обобщение и представление информации о методической деятельности АНО ПО «ИТ ХАБ».

3. Функции методического отдела

3.1. В соответствии с возложенными задачами методический отдел выполняет следующие функции:

– проводит мониторинг новых тенденций в системе среднего профессионального образования, координирует работу по созданию и внедрению новых образовательных технологий и методик;

– осуществляет разработку и актуализацию образовательных программ среднего профессионального образования (за исключением компонентов, относящихся к воспитательной работе), подготовку учебно-методических материалов для процедур лицензирования и аккредитации;

– участвует в организации внешней экспертизы (рецензирования) образовательных программ;

– организует подготовку к утверждению учебно-методической продукции по учебным дисциплинам, курсам, модулям, практикам;

– разрабатывает совместно с отделом информационных технологий методическое обеспечение дистанционной формы обучения колледжа;

– осуществляет разработку сопроводительной, справочной, статистической и отчетной документации по вопросам методического обеспечения основных и дополнительных образовательных программ, реализуемых в Колледже;

– организует повышение квалификации педагогических работников Колледжа, аттестацию педагогических работников Колледжа на соответствие занимаемой должности и методическое сопровождение педагогических работников, изъявивших желание участия в процедуре аттестации на присвоение первой или высшей квалификационной категории;

– ведет консультационную работу по вопросам планирования, организации и контроля методической работы в Колледже, обобщает и распространяет положительный опыт по организации методической работы структурных подразделений Колледжа, оказывает методическую помощь педагогическим работникам;

– проводит оценку методической деятельности педагогических работников Колледжа;

– проводит мониторинг наличия учебной и методической литературы по реализуемым образовательным программам, вносит предложения по комплектованию книжного фонда Колледжа;

– составляет план разработки учебно-методической продукции, контролирует его исполнение;

– участвует в организации подготовки Колледжа к проведению демонстрационного экзамена, в том числе – в обеспечении необходимой учебно-материальной базы и учебно-методической документации;

– организует участие и методическое сопровождение педагогических работников Колледжа в городских, региональных, всероссийских и международных конкурсах, конференциях, выставках и т.п.;

– организует участие обучающихся Колледжа в городских,

региональных, всероссийских и международных мероприятиях профессиональной направленности, таких как: чемпионатах профессионального мастерства «Профессионалы», олимпиадах, конкурсах, конференциях, соревнованиях и т.п.;

– осуществляет подготовку проектов распоряжений, приказов по методической работе, материалов по методической работе для структурных подразделений Колледжа, Учебно-методического и Педагогического советов, руководства АНО ПО «ИТ ХАБ»;

– разрабатывает специальные образовательные программы, методы обучения, приобретает специальные учебные пособия, дидактические материалы и учебники для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

4. Права и обязанности методического отдела

4.1. Работники методического отдела имеют право:

– запрашивать в других структурных подразделениях Колледжа документы и информацию, необходимые для выполнения методическим отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

– вносить руководителю методического отдела предложения о совершенствовании деятельности отдела и образовательной организации в части методического обеспечения;

– пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Колледже, необходимыми для обеспечения деятельности методического отдела;

– участвовать в семинарах и иных методических мероприятиях по вопросам деятельности методического отдела с целью повышения квалификации сотрудников;

– принимать участие в плановых и внеплановых проверках структурных подразделений Колледжа по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе.

4.2. Работники методического отдела обязаны:

– совершенствовать и развивать учебно-методическую деятельность структурных подразделений и педагогических работников Колледжа, обеспечиваемую методическим отделом;

– качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

– выполнять решения Учебно-методического и Педагогического советов, поручения, приказы и распоряжения директора Колледжа, заместителя директора по учебно-методической работе, руководителя методического отдела в установленные сроки;

– обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за методическим отделом.

5. Руководство методическим отделом

5.1. Методический отдел возглавляет руководитель методического отдела, имеющий высшее образование и стаж работы в образовательных

организациях не менее пяти лет, принимаемый на указанную должность приказом руководителя образовательной организации с заключением трудового договора.

5.2. Руководитель методического отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью методического отдела и подчиняется заместителю директора по методической работе.

5.3. Руководитель методического отдела выполняет следующие обязанности:

- руководит деятельностью методического отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решения методического и Педагогического советов, поручения, приказы и распоряжения директора Колледжа, заместителя директора по методической работе;

- осуществляет контроль деятельности сотрудников методического отдела;

- вносит заместителю директора по методической работе предложения о совершенствовании деятельности методического отдела, повышении эффективности его работы;

- разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности методического отдела;

- обеспечивает для сотрудников методического отдела создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

- контролирует соблюдение работниками методического отдела законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Колледжа, в том числе Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

- разрабатывает проекты должностных инструкций сотрудников и вносит их на утверждение заместителю директора по учебно-методической работе;

- разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности методического отдела;

- обеспечивает подготовку материалов для заседаний Учебно-методического и Педагогического советов, руководства Колледжа.

5.4. Руководитель методического отдела имеет право:

- требовать от сотрудников методического отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

- требовать соблюдения работниками методического отдела законодательства Российской Федерации, Устава образовательной организации, Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений методического и Педагогического советов, решений, поручений, приказов, распоряжений и иных локальных актов Колледжа;

- запрашивать у руководителей других структурных подразделений Колледжа материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на методический отдел.

– ходатайствовать перед руководством Колледжа о поощрении сотрудников методического отдела по результатам деятельности с представлением мотивированного заключения.

5.5. Руководитель методического отдела несет ответственность за:

– некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на методический отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений методического и Педагогического советов, распоряжений и поручений руководства Колледжа;

– несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству образовательной организации;

– сохранность документов и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает методический отдел;

– организацию и ведение делопроизводства в методическом отделе в соответствии с локальными актами образовательной организации.

6. Реорганизация и ликвидация методического отдела

6.1. Методический отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом директора АНО ПО «ИТ ХАБ» по представлению заместителя директора по методической работе.

6.2. Имеющиеся документы по основной деятельности методического отдела должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации отдела – в архив образовательной организации.