

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	ОД-01-15-24
	ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ	Количество страниц: 4

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «БАЙКАЛЬСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ
«Байкальский базовый
медицинский колледж МЗ РБ»
Михайлова Л.Н.

Приказ № 162/4
от 26.09 2024 г.
М.П.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 63FA4CD34826DB798B258E0E22D04805
Владелец: Михайлова Любовь Намиковна
Действителен: с 11.09.2024 до 05.12.2025

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Настоящий документ устанавливает требования к организации работы методического отдела ГАПОУ «Байкальский базовый медицинский колледж МЗ РБ» (далее – ГАПОУ «ББМК МЗ РБ», колледж).
- 1.2. Документ обязателен к применению во всех структурных подразделениях колледжа, в т.ч. Кяхтинском филиале.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Методический отдел (далее - МО), является структурным подразделением ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» и обеспечивает своей деятельностью развитие педагогического коллектива.
- 2.2. В своей работе МО руководствуется:
- Конституцией РФ;
 - Трудовым Кодексом РФ;
 - Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ;
 - Уставом ГАПОУ «ББМК МЗ РБ»;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Правилами и нормами охраны труда и техники безопасности;
 - Приказами и распоряжениями директора колледжа, заместителя директора по учебной работе;
 - Документами системы менеджмента качества и миссией ГАПОУ «ББМК МЗ РБ»;
- 2.3. В своей деятельности МО руководствуется принципом толерантности, способствуют развитию отношений равноправного партнерства в принятии решений при достижении целей персоналом, преподавателями и обучающимися.

3. ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

- 3.1. Основными задачами МО являются:
- организация целенаправленного процесса развития педагогического коллектива в соответствии с требованиями всех заинтересованных сторон;
 - планирование и организация методического, научно-исследовательского процессов в колледже, руководство ими, контроль и анализ развития этих процессов;
 - создание благоприятной обстановки для продуктивной деятельности и профессионального роста членов педагогического коллектива колледжа;
 - работа с социальными партнерами по вопросам методической и научно-исследовательской деятельности;
- 3.2. Для достижения основных задач МО выполняет следующие функции:
- комплексное методическое обеспечение образовательного процесса по всем специальностям подготовки в соответствии с требованиями ФГОС;
 - модернизация традиционного обучения и внедрение новых педагогических и информационно-коммуникационных технологий в образовательный процесс для обеспечения качественного уровня подготовки выпускников;
 - выявление, формирование и удовлетворение настоящих и потенциальных педагогических потребностей преподавателей, необходимых для развития их профессиональной деятельности;
 - изучение, обобщение и технологическое оформление современного педагогического опыта и педагогического опыта преподавателей с последующей его трансляцией;
 - анализ удовлетворенности педагогического коллектива деятельностью работников МО для обеспечения процесса развития, оптимизации и дифференциации методической работы колледжа;
 - анализ результатов методической работы колледжа, выработка мероприятий по ее улучшению;
 - руководство и координация деятельности цикловых методических комиссий колледжа, методического совета;

3.3. Функции МО реализуются через следующие формы работы:

- коллективные: педагогический совет, методический совет, школы начинающего преподавателя и школы педагогического мастерства, методические семинары, выставки, научно-практические конференции, конкурсы профессионального мастерства; конкурсы – смотры методической работы преподавателей, учебных кабинетов и лабораторий, организация работы Студенческого научного общества;
- индивидуальные: работа по комплексному методическому обеспечению образовательного процесса по специальностям подготовки (согласно индивидуальным планам работы преподавателей), проведение открытых занятий и мастер-классов, индивидуальные консультации, самообразование, творческие отчеты, повышение квалификации, аттестация педагогических кадров, подготовка докладов и публикаций, научно-исследовательская работа;

3.4. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4. ПРАВА МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

4.1. МО имеет право:

- запрашивать от работников колледжа документы (планы, отчеты, учебно- методическую документацию и пр.), необходимые для осуществления деятельности отдела и оценке результатов методической деятельности преподавателей;
- давать структурным подразделениям и отдельным работникам необходимые разъяснения по вопросам деятельности МО;
- вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности МО;

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

5.1. Работники МО несут ответственность за некачественное выполнение своих должностных обязанностей в ходе исполнения трудовых функций согласно Трудовому кодексу Российской Федерации (далее – ТК РФ).

5.2 Работники МО несут ответственность за несоблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда на своих рабочих местах, а также - за невыполнение приказов, распоряжений и указаний директора колледжа и заместителя директора по УР в соответствии с ТК РФ.

5.3. Работники МО несут ответственность за поддержание в рабочем состоянии системы менеджмента качества.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, МО взаимодействует с руководителями и работниками учебной части, отдела практического обучения, отдела воспитательной работы, библиотеки, отдела кадров, отдела хозяйственного обеспечения, бухгалтерии, с методической службой Кяхтинского филиала колледжа.

6.2. Распределение и выполнение МО совместных с другими структурными подразделениями работ осуществляется по согласованию с заместителем директора по УР.

6.4. Привлечение работников других подразделений к совместной деятельности с МО осуществляется по согласованию с руководителями соответствующих подразделений.

7. РЕГИСТРАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

7.1. Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в процедуре СТО 02-01-06 «Управление документацией».

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

8.1. Порядок внесения изменений в настоящее Положение описан в пункте 11. СТО 02-01-06 «Управление документацией».

Лист ознакомления

[illegible]