

ЧУ ДПО «Учебный центр «Специалист»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ЧУ ДПО «Учебный центр «Специалист»
А.В. Инягин
« 02 » Сентября 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
В ЧАСТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «СПЕЦИАЛИСТ»**

Мытищи
2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Методический отдел (далее – отдел) является структурным подразделением ЧУ ДПО «Учебный центр «Специалист» (далее – Учреждение)

1.2 Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3 Отдел подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.4 Отдел создается с целью создания методических условий для обеспечения качества образовательного процесса, совершенствования, модернизации и оптимизации учебно-методической деятельности в Учреждении.

1.5 Методический отдел - центр организации методической работы, методической помощи преподавателям, центр научно-методической и педагогической информации.

1.6 В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральными законами РФ;
- Указами и распоряжениями Президента РФ;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, иных органов государственной власти;
- Законом об образовании в РФ;
- Профессиональными стандартами;
- Типовым положением об образовательном учреждении;
- Уставом ЧУ ДПО «Учебный центр «Специалист»;
- локальными нормативными актами ЧУ ДПО «Учебный центр «Специалист».

2. СТРУКТУРА И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

2.1 Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор Учреждения.

2.2 Основные задачи отдела:

- учебно-методическое, нормативно-организационное и организационно консультативное обеспечение и сопровождение учебного процесса и образовательной деятельности организации;
- осуществление планирования, организации и контроля учебно-методической работы по реализации программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования;
- организация и методическое сопровождение проведения итоговой аттестации обучающихся;
 - дидактическое наполнение учебно-методических комплексов дисциплин;
- создание и методическое сопровождение фонда оценочных средств;
- методическая помощь начинающим преподавателям.

3. ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

В функции методического отдела входит:

3.1 Методическое обеспечение образовательного процесса в соответствии с направлением деятельности Учреждения.

3.2 Разработка и написание рабочих программ и тематических планов, календарных графиков учебных дисциплин, профессиональных модулей.

3.3 Сопровождение аттестационных процессов педагогических работников:

- информирование педагогических работников о требованиях к аттестации;
- консультативная помощь в подготовке аттестационных материалов.

3.4 Организация повышения квалификации педагогических работников:

– организация и проведение обучающих семинаров, курсов повышения квалификации педагогических работников в организации; – организация повышения квалификации педагогических работников в других образовательных организациях, в организациях работодателей; – изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

3.5 Организация работы по совершенствованию методов, приемов и форм обучения.

3.6 Подбор и размещение в локальной сети и на сайте нормативно-методических документов и материалов.

3.7 Участие в разработке методических документов и материалов методической работы по внедрению в образовательный процесс информационных технологий.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Работники методического отдела имеют право:

4.1 Работники отдела имеют право:

– взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

– контролировать выполнение методических указаний и рекомендаций по реализации программ профессионального обучения и дополнительного образования;

– представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;

4.2 Работники отдела обязаны:

– обеспечивать выполнение своих функций в рамках, предусмотренных действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и настоящим положением;

– соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники методического отдела несут ответственность:

– за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач;

– за несоблюдение законодательства в области трудового права;

– работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором;

Положение разработано в соответствии:

– с положениями Трудового кодекса РФ;

– с ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н