

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области
«Новосибирский музыкальный колледж имени А.Ф. Муро́ва»**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ НСО
НМК им. А.Ф. Муро́ва

В.И. Анохин
Приказ № 55-Д от 10.03.2020г.

**Положение
о Методическом отделе**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденный приказом Минтруда России 08.09.2015 г. № 608н;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям
53.02.02 Музыкальное искусство эстрады (по видам);
53.02.03 Инструментальное исполнительство (по видам инструментов);
53.02.04 Вокальное искусство;
53.02.05 Сольное и хоровое народное пение;
53.02.06 Хоровое дирижирование;
53.02.07 Теория музыки;
- Нормативные документы Минобрнауки России и Минпросвещения России, регулирующие образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования.
- Устав Учреждения;
- Локальные акты Учреждения.

1.2. Методический отдел (далее – Подразделение) является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский музыкальный колледж имени А.Ф. Муро́ва» (далее – Учреждение), обеспечивающим учебный процесс и осуществляющим методическое сопровождение образовательной деятельности Учреждения основным профессиональным образовательным программам.

1.3. В своей деятельности Подразделение руководствуется следующими документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям
53.02.02 Музыкальное искусство эстрады (по видам);
53.02.03 Инструментальное исполнительство (по видам инструментов);
53.02.04 Вокальное искусство;
53.02.05 Сольное и хоровое народное пение;
53.02.06 Хоровое дирижирование;
53.02.07 Теория музыки;
- Профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденный приказом Минтруда России 08.09.2015 г. № 608н;
- Профессиональный стандарт «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержденный приказом Минтруда России 08.09.2015 г. № 613н;
- Нормативно-правовые документы Минобрнауки России и Минпросвещения России, областных исполнительных органов государственной власти, осуществляющим исполнительно-распорядительную деятельность в сфере культуры и образования, регулирующие образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования;
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных;

- Конвенция о правах ребенка;
- Конвенция о правах инвалидов;
- Устав Учреждения;
- Локальные акты Учреждения.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

1.5. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается руководителем Учреждения.

2. Задачи

2.1. Основные задачи Подразделения:

2.1.1. Методическое сопровождение деятельности Учреждения по реализации программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в целях удовлетворения образовательных потребностей обучающихся.

2.1.2. Анализ и совершенствование ППССЗ в координации с другими структурами Учреждения.

2.1.3. Содействие методической деятельности педагогических работников Учреждения.

2.1.4. Содействие функционированию трехуровневой системы музыкального образования.

3. Структура Подразделения

3.1. Структура и штатное расписание Подразделения утверждаются руководителем Учреждения.

3.2. Подразделение возглавляет начальник методического отдела (далее – руководитель Подразделения), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя Учреждения.

3.3. Руководитель Подразделения назначается непосредственно заместителю директора по учебно-методической работе.

3.4. Руководитель Подразделения:

3.4.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения.

3.4.2. Является прямым руководителем для всех работников Подразделения.

3.4.3. Обеспечивает подбор и расстановку работников Подразделения, соблюдение трудовой дисциплины.

3.4.4. Распределяет должностные обязанности между работниками Подразделения и осуществляет контроль за их исполнением.

3.4.5. Анализирует состояние учебно-методической работы в Учреждении и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.

4. Функции подразделения

4.1. В целях выполнения задач, Подразделение осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организационно-методическое обеспечение реализации ППССЗ, в том числе с использованием электронных систем «ИС Колледж», ГИС «Электронный колледж».

4.1.2. Организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности преподавателей.

4.1.3. Организация разработки и обновления ППССЗ.

4.1.4. Контроль и оценка качества разрабатываемых материалов.

4.1.5. Участие в организации методической работы Учреждения под руководством уполномоченного руководителя в целях обмена и распространения позитивного опыта профессиональной деятельности преподавателей.

4.1.6. Мониторинг и оценка качества реализации ППССЗ:

1) Разработка рекомендаций по совершенствованию качества образовательного процесса;

2) Учет достижений обучающихся в конкурсной деятельности;

3) Организация под руководством уполномоченного руководителя Учреждения повышения квалификации и переподготовки педагогических работников;

4) Подготовка пакета наградных документов на работников Учреждения и учет награждений работников Учреждения.

4.1.7. Учебно-методическое обеспечение реализации ППССЗ: методическое и консультационное обеспечение разработки (обновления) учебных и учебно-методических пособий, включая электронные, обеспечивающих реализацию ППССЗ.

4.1.8. Проведение профориентационных мероприятий с потенциальными абитуриентами и их родителями (законными представителями).

5. Полномочия Подразделения

5.1. Для выполнения возложенных функций и решения задач, Подразделение обладает следующими полномочиями:

5.1.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения функций Подразделения.

5.1.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся выполнения возложенных на Подразделение функций и решения задач.

5.1.3. Вносить в пределах своей компетенции на рассмотрение руководства Учреждения предложений по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы.

5.1.4. Требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении возложенных на Подразделение функций.

5.1.5. Устанавливать от имени колледжа деловые контакты с лицами и организациями, способствующими развитию Подразделения и Учреждения в целом.

5.1.6. Повышать квалификацию работников Подразделения не реже одного раза в три года.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

6.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций Подразделение взаимодействует со структурными подразделениями Организации:

6.1.1. С руководителем Учреждения, заместителем руководителя Учреждения по учебно-методической работе:

1) Перспективное планирование деятельности Подразделения;
2) Обмен информацией для обеспечения деятельности Подразделения;
3) Выполнение отчетов (текущих и сводных за определенный период) по направлениям деятельности Подразделения;

4) Исполнение распоряжений и указаний (как устных, так и письменных в равной степени) руководителя Учреждения, заместителя руководителя Учреждения по учебно-методической работе.

6.1.2. С «Предметно-цикловые комиссии»:

1) Обмен информацией, связанной с разработкой, обновлением, корректировкой ППССЗ;
2) Передача документов ППССЗ для согласования с работодателями, председателями государственной экзаменационной комиссии;

3) Анализ обеспеченности ППССЗ учебными и учебно-методическими пособиями и согласование решений по комплектации ими библиотечного фонда;

4) Согласование плана прохождения курсов повышения квалификации педагогическими работниками Учреждения;

5) Согласование плана аттестации педагогических работников Учреждения.

6) Обеспечение передачи финансовых документов по курсам повышения квалификации педагогических работников Учреждения от бухгалтерии;

7) Взаимодействие с заведующими ПЦК по текущим вопросам реализации ППССЗ, по вопросам приемной кампании, Дня открытых дверей, конкурсов, подготовительных курсов и др.;

8) Получение информации об участии педагогических работников Учреждения в методической, просветительской, концертной деятельности Новосибирска и НСО для формирования контента официального сайта Учреждения;

6.1.3. С «Методический кабинет по работе с ДМШ_ДШИ области»:

1) Обмен информацией об участии студентов Учреждения в профессиональных конкурсах;

2) Получение информации об участии педагогических работников Учреждения в методической, просветительской, концертной деятельности Новосибирска и НСО для формирования контента официального сайта Учреждения;

6.1.4. С «Учебная часть»:

1) Обмен информацией о ходе реализации ППССЗ;

2) Обеспечение своевременного внесения данных ППССЗ в электронную систему «1С Колледж»: заполнение и редактирование рабочих учебных планов;

3) Предоставление информации о результатах работы приемной комиссии;

4) Согласование использования аудиторий для проведения Дня открытых дверей;

5) Работа с архивом Учебной части, в том числе ведомостями успеваемости студентов, Журналом сессий, для аттестационных справок педагогам;

6) Согласование сведений для отчета по системе менеджмента качества работы Учреждения.

7) Получение информации об участии студентов Учреждения в просветительской,

концертной деятельности Новосибирска и НСО для формирования контента официального сайта Учреждения;

6.1.5. С «Библиотека»:

1) Обмен информацией о состоянии обеспечения реализации ППССЗ учебными и учебно-методическими пособиями;

2) Получение информации о библиографических данных для подготовки к печати материалов, разработанных педагогическими работниками колледжа.

6.1.6. С «Фонотека»:

1) Обмен информацией об актуальных учебных, учебно-методических материалах;

2) Передача материалов учебных, учебно-методических пособий для печати на бумажных носителях с целью обеспечения реализации ППССЗ.

6.1.7. С «Отдел бухгалтерии»:

1) Согласование планируемого числа педагогических работников Учреждения для прохождения курсов повышения квалификации (на календарный год);

2) Подготовка и согласование финансовых документов (договор, акт, счет) на курсы повышения квалификации педагогических работников Учреждения;

3) Документооборот по платным образовательным услугам для поступающих в колледж (Подготовительные курсы): прием/передача договоров и актов об оказании услуг, контроль оплаты услуг заказчиками, передача табелей учебной нагрузки преподавателей и часов на учащихся;

6.1.8. С ведущим юрисконсультантом:

1) Согласование текстов договоров с образовательными организациями о курсах повышения квалификации педагогических работников Учреждения.

6.1.9. С «Концертный зал»:

1) Получение информации о мероприятиях концертного зала для формирования контента официального сайта Учреждения.

6.1.10. С «Отдел информационных технологий»:

1) Предоставление информации о реализуемых программах СПО (ППССЗ), о ходе приемной кампании для размещения на официальном сайте Учреждения, редактирование раздела «Абитуриентам»;

2) Работа с ГИС «Электронный колледж»;

3) Получение информации (изображений, аудио и видео – при их наличии) о методической, просветительской, концертной деятельности Учреждения для работы с этой информацией;

4) Предоставление информации об участии педагогических работников Учреждения в методической, просветительской, концертной деятельности Новосибирска и НСО для формирования контента официального сайта Учреждения.

6.1.11. С «Отдел кадров»:

1) Получение информации о персональном составе педагогических работников Учреждения (с учетом возможных изменений в течение учебного года);

2) Обмен информацией (включая получение копий документов), необходимой для аттестации педагогических работников Учреждения;

3) Обмен информацией для направления педагогических работников Учреждения на курсы повышения квалификации;

4) Обмен информацией (включая получение копий документов), необходимой для подготовки наградных документов на сотрудников Учреждения;

6.1.12. С «Административно-вспомогательный отдел»:

1) Получение информации и доступа работы с архивными документами Учреждения для обеспечения деятельности Подразделения.

6.1.13. С «Гараж»:

1) Обеспечение передачи наградных документов на работников Учреждения между Учреждением и уполномоченными организациями, участвующими в оформлении пакета наградных документов.

6.1.14. С «Хозяйственный отдел»:

1) Получение информации для описания условий реализации ППССЗ в учебно-методической документации;

2) Получение канцелярских принадлежностей и прочих материальных ресурсов для обеспечения деятельности Подразделения, в том числе для работы Приемной комиссии.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций

Подразделения несет руководитель Подразделения.

7.2. На руководителя Подразделения возлагается персональная ответственность в случае:

7.2.1. неисполнение и/или некачественное исполнение распоряжений и указаний (как устных, так и письменных в равной степени) руководителя Учреждения;

7.2.2. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных трудовым договором и в пределах, определенных действующим законодательством РФ;

7.2.3. за нарушение правил пожарной безопасности и охраны труда в рамках действующего законодательства РФ;

7.2.4. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

7.2.5. за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

7.3. Ответственность работников Подразделения:

7.3.1. Старший методист несёт ответственность за:

7.3.1.1. неисполнение и/или некачественное исполнение распоряжений и указаний (как устных, так и письменных в равной степени) руководителя Учреждения;

7.3.1.2. неисполнение и/или некачественное исполнение распоряжений и указаний (как устных, так и письменных в равной степени) руководителя Подразделения;

7.3.1.3. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных трудовым договором и в пределах, определенных действующим законодательством РФ;

7.3.1.4. нарушение правил пожарной безопасности и охраны труда в рамках действующего законодательства РФ;

7.3.1.5. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

7.3.1.6. причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

7.4.1. Методист несёт ответственность за:

7.4.1.1. неисполнение и/или некачественное исполнение распоряжений и указаний (как устных, так и письменных в равной степени) руководителя Учреждения;

7.4.1.2. неисполнение и/или некачественное исполнение распоряжений и указаний (как устных, так и письменных в равной степени) руководителя Подразделения;

7.4.1.3. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных трудовым договором и в пределах, определенных действующим законодательством РФ;

7.4.1.4. нарушение правил пожарной безопасности и охраны труда в рамках действующего законодательства РФ;

7.4.1.5. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

7.4.1.6. причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

Руководитель

структурного подразделения:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ г.

С Положением ознакомлены:

"__" _____ г. _____ / _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ г. _____ / _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ г. _____ / _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)