

Государственное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Учебно-методический центр по гражданской обороне  
и чрезвычайным ситуациям Тульской области»  
(ГОУ ДПО «УМЦ ГОЧС ТО»)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом от 22 декабря 2017 г.  
№ 58

Начальник

ГОУ ДПО «УМЦ ГОЧС ТО»

В.А. Рябикин

«09» января 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о методическом отделе**

**РЕКОМЕНДОВАНО**

Ученым советом

ГОУ ДПО «УМЦ ГОЧС ТО»  
от 22.12.2017 г. Протокол № 10

Тула – 2017

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях наиболее оптимальной работы методического отдела и определяет цели и задачи, функции, права и ответственность деятельности методического отдела и его взаимоотношения с другими структурными подразделениями государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Тульской области» (далее - учреждение).

1.2. Методический отдел является структурным подразделением учреждения, обеспечивающим организацию методической деятельности по реализации образовательных программ в соответствии с государственной лицензией, и находится в подчинении начальника и заместителей начальника в соответствии с направлениями деятельности.

1.3. Методический отдел создается, реорганизуется приказом начальника учреждения на основании рекомендации Ученого совета.

1.4. Непосредственное руководство методическим отделом осуществляет начальник отдела.

1.5. В своей работе методический отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми документами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, министерства образования Тульской области, ГУ МЧС России по Тульской области, Уставом, локальными документами учреждения и настоящим Положением.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Основными целями методического отдела являются: повышение эффективности подготовки и обучения всех категорий обучающихся.

2.2. Для достижения целей, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения, методический отдел решает следующие задачи:

разработка и совершенствование методического обеспечения учебного процесса;

повышение качества проведения всех видов учебных занятий;

создание условий для повышения профессионального уровня профессорско-преподавательского состава (далее – ППС);

внедрение в учебный процесс современных методик и информационных технологий.

## **3. Структура методического отдела**

3.1. Штатная структура методического отдела утверждается начальником учреждения, исходя из поставленных перед методическим отделом задач и объема работ.

3.2. Распределение служебных обязанностей между сотрудниками

методического отдела, а также персональные должностные инструкции утверждает начальник учреждения по представлению начальника методического отдела.

3.3. Сотрудники методического отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом начальника учреждения.

#### **4. Функции методического отдела**

4.1. Перспективное и текущее планирование методической работы ППС.

4.2. Анализ состояния методической работы ППС и разработка предложений по их совершенствованию.

4.3. Разработка предложений, рекомендаций, подготовка проектов приказов по вопросам методического сопровождения образовательного процесса.

4.4. Учёт и систематизация нормативных документов по вопросам методического сопровождения образовательного процесса.

4.5. Оказание помощи ППС в освоении и разработке инновационных технологий обучения, учебно-методических материалов, пособий и др.

4.6. Планирование и организация проведения заседаний методической комиссии, методических совещаний, учебно-методических сборов и других мероприятий, согласно плану работы учреждения.

4.7. Консультативно-методическая помощь ППС в составлении учебных программ, методических разработок.

4.8. Изучение опыта проведения занятий лучшими работниками образования, его анализ, обобщение и внедрение в учебный процесс.

4.9. Организация пополнения, учета и хранения библиотечного фонда.

4.10. Организация хранения и пополнения электронной библиотеки.

4.11. Информирование ППС об изменениях в нормативно правовой базе, о выпуске новых изданий, учебных пособий, видеоматериалов, аудиовизуальных средствах обучения и анализ потребности в них.

#### **5. Права и ответственность**

5.1. Методический отдел имеет право:

запрашивать информацию об учебной и методической деятельности структурных подразделений;

контролировать деятельность структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции методического отдела;

получать поддержку со стороны руководства по вопросам организации работы методического отдела;

вносить предложения руководству учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции методического отдела.

5.3. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на методический отдел задач и функций несет начальник методического отдела.

5.4. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.

## **6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями**

6.1. Методический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения в пределах возложенных на него задач и функций.

6.2. Предоставляет:

во все структурные подразделения нормативно-правовую документацию, регламентирующую методическую работу учреждения;

проекты приказов и договоров, касающиеся вопросов методической работы;

в отдел материально-технического обеспечения заявки на получение материальных средств;

заинтересованным должностным лицам: статистическую информацию, методические материалы, проекты документов, предложения и замечания по предлагаемым к обсуждению вопросам.

6.3. Получает

от структурных подразделений:

отчеты о методической работе;

данные, необходимые для планирования и контроля выполнения методической работы;

другую информацию по профилю деятельности;

от специалиста по кадрам и делопроизводству:

приказы и документы по вопросам методической работы, повседневной деятельности учреждения, информацию об аттестации педагогических работников и их численном составе.

6.4. В соответствии с организационной структурой учреждения поддерживает устойчивые функциональные связи, координируя свою деятельность с учебным отделом, кафедрами, учебными аудиториями, отделом материально-технического обеспечения.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Положение является документом постоянного пользования.

7.2. Положение, а так же все изменения и дополнения к нему, рассматриваются на заседании Ученого совета учреждения открытым голосованием простым большинством голосов и вступают в действие со дня их утверждения приказом начальника учреждения.