

РАССМОТРЕНО

на заседании методического совета
протокол от 27.08.2021 № 1

Приложение № 1

К приказу ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально-педагогический колледж»

от 30.08.2021 № 231- од

Об утверждении Положения о структурном подразделении (кафедре) в государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Новосибирской области
«Новосибирский
профессионально–
педагогической колледж»

Директор С.С. Лузан

_____ С.С. Лузан

ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении (кафедра) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж»

I. Общие положения

Настоящее Положение о структурном подразделении (кафедре) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» (далее – колледж, Положение соответственно) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 11.06.2021) «Об образовании», приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464(ред. от 28.08.2020)«Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»(Зарегистрировано Минюсте России 30.07.2013 № 29200), Уставом колледжа и другими законодательными и правовыми актами, регламентирующими деятельность колледжа и определяет основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия кафедры с другими структурными подразделениями колледжа, а также сторонними организациями.

1.1. Кафедра является основным структурным подразделением колледжа, осуществляющим учебную, проектно-исследовательскую и методическую деятельность, развитие кадрового потенциала, воспитательную, профориентационную и внеучебную работу с обучающимися, а также способствующим повышению имиджа колледжа.

1.2. Кафедра является объединением педагогических работников колледжа, образованной по принципу объединения преподавателей нескольких учебных

дисциплин цикла по всем специальностям колледжа и целостного (комплексного и системного) организационно-методического руководства учебным процессом по специальностям, закрепленным за кафедрой. На кафедру, возлагаются обязанности предметно-цикловой комиссии (далее ПЦК)

1.3. Кафедра организуется по решению педагогического совета колледжа. Организация, переименование, разделение, слияние или ликвидация Кафедры осуществляются на основании решения педагогического совета и утверждения приказом директора колледжа.

1.4. Кафедра взаимодействует с иными подразделениями колледжа и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой колледжа, процедурами управления, определенными организационно-распорядительными и нормативными документами колледжа.

II. Цели, задачи и функции Кафедры

2.1. Цель:

Обеспечение развития компетентностей педагогических работников для повышения качества образования по подготовке конкурентоспособного специалиста на современном рынке труда в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования и приоритетными задачами в области образования.

2.2. К основным задачам деятельности Кафедры относятся:

- обеспечение выполнения требований ФГОС СПО, профессиональных стандартов с ориентацией на международные стандарты WorldSkills;
- повышение уровня учебно-воспитательной и научно-методической работы педагогических работников колледжа;
- организация и реализация учебной и учебно-методической деятельности в части сопровождения учебных дисциплин (модулей), предусмотренных ФГОС СПО и учебными планами подготовки;
- разработка, внедрение новых и совершенствование существующих технологий, методов, средств и форм образовательного процесса для повышения качества подготовки специалистов;
- организация и вовлечение в научно-исследовательскую, проектную деятельность педагогических работников и студентов;
- совершенствование системы мониторинга и диагностики успешности уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов в соответствии с требованиями профессионального стандарта;

2.3. Для выполнения задач на Кафедру возлагаются следующие функции:

2.3.1. Перечень функций по организации учебно-воспитательной деятельности:

- разработка и представление на утверждение в установленном порядке учебно-методических комплексов учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов (в том числе для обучения по адаптированной, сокращенной и (или) ускоренной формам обучения, по индивидуальному плану, по программам дополнительного профессионального образования), включая фонды оценочных средств для проведения *текущей* и промежуточной аттестации обучающихся;
- проведение анализа содержания и качества преподавания всех дисциплин (профессиональных модулей); разработка предложений по повышению мотивации студентов в учебе, их стремления к получению знаний, умений, навыков и

личностных компетенций;

- организация и руководство самостоятельной работой студентов, курсовым и дипломным проектированием; проведение зачетов и экзаменов, анализ итогов образовательного процесса.
- обеспечение непрерывного совершенствования качества преподавания через организацию и осуществлению мероприятий по внедрению современных образовательных, мультимедийных, дистанционных технологий и методик во все виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками; активизация работы в СДО Moodle;
- расширение и укрепление связей с местами практик; поддержание связей с выпускниками колледжа, изучение, обобщение и внедрение в учебный процесс отзыва о них с мест работы.
- проведение воспитательной и профориентационной работы с обучающимися через действующую в колледже систему кураторства;
- участие (по согласованию) в мероприятиях, предусмотренных программой воспитания, календарным планом воспитательной работы по направлению деятельности Кафедры;
- определение потребности по материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС СПО в части оснащения мастерских и лабораторий оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, в том числе основной учебной литературе - печатных и (или) электронных учебных изданий (включая учебники и учебные пособия) по направлению деятельности Кафедры;
- разработка и представление на утверждение в установленном порядке паспорта кабинетов, мастерских, лабораторий, закрепленных за Кафедрой.

2.3.2. Перечень функций по организации методической, научно-исследовательской и проектной деятельности:

- осуществление методического обеспечения учебных дисциплин кафедры: разработка учебно-методических материалов по проведению всех видов учебных занятий (подготовка учебных пособий и учебников, справочников, задачников, каталогов, рабочих тетрадей, методических рекомендаций по предметам; методических разработок; методических и (или) инструктивно-методических указаний и т.д.), предусматривающих использование наиболее целесообразных форм и методов преподавания, рациональное сочетание методических приемов, эффективное использование техники, измерительных средств и лабораторного оборудования.
- участие педагогических работников Кафедры в научно-методических конференциях, семинарах, инновационных проектах и других значимых мероприятиях различного уровня;
- организация и руководство научно-исследовательской и проектной работой студентов, обеспечение участия в олимпиадном движении, конкурсах профессионального мастерства и иных мероприятий по направлению деятельности Кафедры;

2.3.2. Перечень функций по организации развития кадрового потенциала:

- планирование мероприятий по совершенствованию профессиональной компетентности педагогов кафедры: повышения квалификации, стажировки, переподготовки членов кафедры;
- обсуждение хода выполнения индивидуальных планов работы педагогических работников;
- осуществление взаимного посещения учебных занятий с целью обмена опытом, повышения педагогического мастерства. Взаимное посещение учебных занятий проходит в соответствии с графиком, разработанным и утвержденным кафедрой, а также по запросу педагогических работников или администрации колледжа;
- организация педагогического наставничества, оказание помощи начинающим педагогическим работникам в овладении педагогическим мастерством;
- привлечение к участию в образовательном процессе представителей работодателей - социальных партнеров колледжа, осуществление сотрудничества с кафедрами других образовательных организаций по проблемам совершенствования образовательного процесса по направлению работы Кафедры;
- оказание помощи в подготовке к аттестации педагогических работников с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой и высшей квалификационным категориям, и представление материалов к экспертной оценке;
- участие в изучении, обобщении и распространении передового педагогического опыта преподавателей кафедры.

III. Порядок организации деятельности Кафедры

3.1. Состав Кафедры формируется из числа штатных преподавателей и других категорий педагогических работников, работающих в колледже, в том числе по совместительству, на заседании первого в учебном году Педагогического совета Колледжа. Количественный состав Кафедры определяется как методической целесообразностью (но не менее 5 человек), так и фондом заработной платы. Перечень Кафедр и их персональный состав утверждаются в начале учебного года приказом директора колледжа сроком на один учебный год.

3.2. Работа Кафедры осуществляется в соответствии с утвержденными годовыми планами, охватывающими учебно-методическую, воспитательную и другие виды работ в рамках образовательного процесса.

3.3. В состав Кафедры входят: заведующий Кафедрой, методист, преподаватели, мастера производственного обучения.

3.4. Кафедру возглавляет заведующий, избираемый педагогическим советом из числа педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения колледжа, не менее 3-х лет.

3.5. Избранный заведующий Кафедрой назначается на должность приказом директора колледжа. Заведующий Кафедрой относится к категории руководителя (заведующий, начальник, директор, управляющий) структурного подразделения.

3.6. Заседания Кафедры проводятся не реже одного раза в месяц. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

3.7. Заседания Кафедры являются совещательным органом при заведующем Кафедрой, на котором должны присутствовать все, входящие в ее состав. На

заседания Кафедры (по согласованию) могут быть приглашены педагогические работники других кафедр, родители (законные представители) обучающихся, социальные партнеры.

3.8. Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании членами Кафедры. Каждый член Кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего Кафедрой является решающим.

3.9. На каждом заседании Кафедры обязательно ведется протокол, который подписывается заведующим Кафедрой.

3.10. Заведующий Кафедрой отчитывается о деятельности кафедры на методическом, педагогическом совете колледжа.

3.11. Кафедра принимает к исполнению все приказы директора по колледжу; все решения методического, педагогического совета и иных коллегиальных органов управления колледжа, касающиеся ее деятельности;

IV. Права и обязанности членов Кафедры

4.1. Заведующий Кафедрой осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности Кафедры. Несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Кафедру задач, реализацию плана работы Кафедры по всем направлениям деятельности.

4.2. Права заведующего Кафедрой:

- вносить предложения перед администрацией о поощрении и взыскании членов Кафедры;
- выходить с представлением об отчислении неуспевающих студентов, ходатайство о поощрении отличившихся студентов по направлению подготовки Кафедры;
- посещать и анализировать занятия членов Кафедры и других членов педагогического коллектива;
- принимать участие в подборе и расстановке педагогических кадров Кафедры;
- контролировать и оценивать ход и результаты учебно-методической работы членов Кафедры;
- получать от заместителя директора по учебной работе и руководителя научно-методической службы информацию нормативного и организационно-методического характера.

4.3. На заведующего Кафедрой возложено выполнение следующих обязанностей:

- планировать, организовывать и непосредственно руководить работой Кафедры;
- организовывать и руководить работой по разработке рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, учебной и производственной практики, *рабочих учебных планов по специальностям, графиков учебного процесса, промежуточной и итоговой аттестации, отвечающих требованиям ФГОС СПО;*
- рассматривать календарно-тематические планы преподавателей;
- организовывать и руководить работой по разработке материалов для проведения текущего контроля знаний, промежуточной и итоговой государственной итоговой аттестации студентов;
- организовывать контроль за качеством проводимых занятий (составлять График взаимопосещения занятий преподавателями);

- анализировать занятия, обсуждать их в диалоге с преподавателями и мастерами производственного обучения;
- руководить подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий и внеклассных мероприятий (составлять График открытых учебных занятий и внеклассных мероприятий);
- изучать, обобщать и распространять опыт работы членов Кафедры;
- контролировать состояние основных показателей учебного процесса и обеспечивать их положительную динамику по дисциплинам Кафедры;
- организовывать участие в чемпионатах профмастерства WorldSkills, Абилимпикс, научно-практических конференциях, олимпиадах, интеллектуальных конкурсах и т.д.;
- проводить разъяснительную работу по функционированию СДО Moodle;
- контролировать выполнение индивидуальных планов работы педагогических работников;
- организовывать систематические проверки выполнения ранее принятых решений Кафедры, методического и педагогического совета;
- вести учет и представлять отчеты о работе Кафедры.

4.4. Права и обязанности заведующего Кафедрой установлены в должностной инструкции (Приложение 1).

4.5. Из состава Кафедры избирается методист.

4.6. Права методиста Кафедры:

- вносить предложения по улучшению и совершенствованию методической работы Кафедры;
- посещать все виды уроков, семестровые экзамены и проверять учебно-методическую документацию педагогических работников.

4.7. Методист Кафедры обязан:

- оказывать методическую помощь заведующему Кафедрой в планировании и организации работы;
- оказывать консультативную и практическую помощь преподавателям в разработке учебно-методического комплекса учебных дисциплин, профессиональных модулей (УМК): рабочей программы, календарно-тематического планирования, фонда оценочных средств.
- контролировать и оценивать качество разрабатываемых материалов;
- создавать банк УМК в электронном виде;

4.8. Права и обязанности методиста Кафедры установлены в должностной инструкции (Приложение 2).

4.9. Педагогический работник может быть членом только одной Кафедры и подчиняется непосредственно заведующему Кафедрой. При необходимости он может привлекаться к участию в работе другой Кафедры, не являясь ее (их) списочным членом.

4.10. Педагогический работник, входящий в состав Кафедры имеет право выступать с педагогической инициативой, самостоятельно определять педагогически обоснованные формы проведения учебных занятий, средства и методы обучения и воспитания студентов, использовать экспериментальные методики преподавания, вносить предложения по распределению педагогической нагрузки членов своей Кафедры.

4.11. Члены Кафедры обязаны: посещать заседания; разрабатывать учебно-методический комплекс учебных дисциплин, профессиональных модулей (УМК): рабочей программы, календарно-тематического планирования, фонда оценочных средств и других учебно-методических материалов; повышать уровень профессиональных компетенций; посещать занятия других преподавателей; принимать активное участие в работе Кафедры, вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса, выполнять принятые Кафедрой решения и поручения заведующего Кафедрой.

4.12. Члены Кафедры несут ответственность за формирование и поддержание в актуальном состоянии базы данных Кафедры, представление отчетности об образовательной деятельности в соответствии с требованиями документов колледжа.

4.13. На кафедру возлагаются обязанности предметно-цикловых комиссий по соответствующим дисциплинам.

4.14. Обязанности председателей предметно-цикловых комиссий возлагаются на заведующих кафедрами.

V. Документация (делопроизводство)

1. Документация хранится у заведующего Кафедры и включает:

№ пп	Наименование	Ответственный
1.	План работы Кафедры(на текущий учебный год)	зав. кафедрой
2.	Протоколы заседаний Кафедры	зав. кафедрой
3.	Анализ работы Кафедры	зав. кафедрой
4.	УМК (рабочая программа, ФОС, КТП)	методист, пед.работники
5.	Анализ прохождения программного материала	зав. кафедрой, пед.работники
6.	Мониторинг успеваемости студентов	пед.работники
7.	Анализ качества успеваемости студентов	заведующий Кафедрой
8.	Индивидуальные планы работы	пед.работники
9.	График взаимопосещения занятий	зав. кафедрой
10.	Листы взаимопосещения учебных занятий членами Кафедры	преподаватели
11.	График открытых учебных занятий и внеклассных мероприятий	зав. кафедрой
12.	Мониторинг участников: чемпионатов профмастерства WorldSkills, Абилимпикс, НПК, олимпиады, интеллектуальные конкурсы, другие мероприятия (с указанием наименования)	зав. кафедрой, преподаватели
13.	График проведения текущей и промежуточной аттестации студентов.	заведующий Кафедрой
14.	Перечень разработанных учебно-методических пособий, в т.ч. электронных.	зав. кафедрой, преподаватели
15.	Отчеты руководителей практики по специальности.	
16.	Список руководителей дипломных проектов.	
17.	Перечень тематик заданий курсовых и дипломных проектов	
18.	Анализ результатов курсового и дипломного проектирования.	
19.	Список (Перечень) тематики индивидуальных заданий для студентов, находящихся на преддипломной практике.	
20.	Паспорт кабинета, лаборатории, мастерской	преподаватели
21.	Актуализация Базы данных преподавателей	заведующий Кафедрой

СОГЛАСОВАНО

Исполняющий обязанности председателя
первичной профсоюзной организации
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Новосибирской
области «Новосибирский профессионально-
педагогический колледж»

И.В. Руденко

"__" ____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
Новосибирской области
«Новосибирский профессионально-педагогический
колледж»

С.С. Лузан

"__" ____ 20__ г.

Должностная инструкция № _____ Руководителя структурным подразделением (кафедрой)

1. Общие положения

1.1. Руководитель структурным подразделением (кафедрой) назначается и освобождается от должности приказом директора государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» (далее – Колледж).

1.2. **Основными направлениями деятельности** руководителя структурным подразделением (кафедрой) **являются:**

- составление плана работы кафедры на год;
- текущее планирование деятельности кафедры;
- отслеживание качества профессиональной деятельности педагогов кафедры;
- организация повышения квалификации педагогов кафедры через постоянно действующие формы обучения (тематические консультации, обучающие семинары, практикумы, «круглые столы», творческие отчеты и т.п.);
- создание информационного банка данных о педагогических работниках кафедры;
- проведение предметных олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов, организация проектной и исследовательской деятельности обучающихся и педагогических работников;
- изучение инновационных процессов в методике преподавания учебных предметов, создании условий по обеспечению доступности среднего профессионального образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и выработка на их основе рекомендаций для педагогов и мастеров кафедры;
- установление и развитие творческих связей и контактов с аналогичными подразделениями в других учебных заведениях в интересах совершенствования своей работы;
- совершенствование учебно-лабораторной базы с учетом цифровой трансформации профессионального образования (лабораторных и специальных кабинетов, локальных вычислительных сетей и их программного обеспечения и т.п.);
- организация работы наставников с молодыми специалистами и малоопытными педагогическими работниками.

2. Квалификационные требования

- 2.1. На должность руководителя структурным подразделением (кафедрой) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.
- 2.2. Рекомендуются обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года.
- 2.3. К работе, указанной в 2.1. настоящей инструкции, допускается лицо:
- не имеющее ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;

- прошедшие обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Должностные обязанности

Руководитель структурным подразделением (кафедрой) выполняет следующие обязанности:

- 3.1. Организует текущее и перспективное планирование работы кафедры (годовой план работы, расписание консультаций, перспективный и годовой планы повышения квалификации и прохождения аттестации педагогами и др.).
- 3.2. Организует и руководит работой по проектированию и разработке учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей, методических и оценочных материалов в соответствии с ФГОС СПО.
- 3.3. Представляет на согласование и утверждение заместителю директора по учебной работе документов и учебно-методических материалов:
- рабочих учебных программ в соответствии с действующими учебными планами;
 - материалов промежуточной аттестации студентов в соответствии с действующим в колледже Положением о формировании фонда оценочных средств;
 - материалов итоговой государственной аттестации выпускников по специальностям в установленные сроки.
- 3.4. Рассматривает и утверждает календарно-тематические планы преподавателей.
- 3.5. Анализирует выполнение преподавателями рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей;
- 3.6. Контролирует состояние основных показателей учебного процесса и обеспечивает их положительную динамику по дисциплинам Кафедры:
- организует контроль за качеством проводимых занятий (*составляет График взаимопосещения занятий педагогическими работниками*);
 - анализирует посещенные занятия, обсуждает их в диалоге с преподавателями и мастерами производственного обучения и доводит результаты до сведения членов кафедры и администрации (*Анализ посещенных занятий*);
 - анализирует результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации студентов, итоговой государственной аттестации выпускников, в т.ч. проводит мониторинг внутренних оценочных процедур;
- 3.7. Руководит подготовкой и обсуждением открытых образовательных мероприятий (*составляет График проведения открытых мероприятий и их анализ*).
- 3.8. Организует участие и подготовку в чемпионатах профмастерства WS, Абилимпикс, НПК, олимпиадах, интеллектуальных конкурсах и т.д. (*Списки, графики проведения*).
- 3.9. Контролирует (отслеживает) выполнение индивидуальных планов работы педагогических работников.
- 3.10. Информировать педагогических работников о сроках и условиях проведения мероприятий педагогического мастерства различного уровня, обобщает и анализирует результаты, с последующим их представлением администрации.
- 3.11. Обеспечивает методическую помощь педагогическим работникам в освоении и внедрении современных образовательных технологий, овладении методикой подготовки и проведения общих мероприятий колледжа (конкурсы и т.д.), консультирует их по вопросам организации учебно-методической работы.
- 3.12. Организует проведение обучающих занятий для молодых специалистов и вновь пришедших педагогов.
- 3.13. Организует методическую помощь педагогам в работе с различными группами учащихся.
- 3.14. Оценка полноты и своевременности выполнения рабочей программы воспитания средствами учебных дисциплин и междисциплинарных курсов.
- 3.15. Руководит работой педагогических кадров кафедры по развитию и совершенствованию учебно-лабораторной базы (*Паспорт учебных кабинетов, лабораторий, мастерских*);

- 3.16. Планирует своевременность повышения профессионального мастерства и квалификации педагогических работников (*План-график*);
- 3.17. Принимает участие в разработке перспективных планов издания учебно-методических пособий.
- 3.18. Актуализирует информационные банки данных о педагогических кадрах и студентах.
- 3.19. Проводит разъяснительную работу по функционированию СДО Moodle.
- 3.20. Оказывает помощь руководителю научно-методической службы по подбору материала и пропаганде профессионального опыта педагогических работников кафедры;
- 3.21. Обобщает информационно-аналитические материалы по вопросам деятельности кафедры и 2 раза в год (в декабре, мае) готовит обобщенный аналитический материал и представляет его руководителю научно-методической службы.
- 3.22. Организует систематические проверки выполнения ранее принятых решений Кафедры, методического и педагогического совета.

4. Права

Права руководителя структурным подразделением (кафедрой):

- 4.1. Вносить предложения по совершенствованию профессиональной деятельности педагогических работников кафедры.
- 4.2. Давать обязательные для исполнения указания педагогическим работникам кафедры.
- 4.3. Посещать любые мероприятия, проводимые педагогическими работниками, для оказания методической помощи и осуществления систематического контроля качества их проведения.
- 4.4. Принимать участие в подборе и расстановке педагогических кадров Кафедры.
- 4.5. Контролировать и оценивать ход и результаты учебно-методической работы членов Кафедры.
- 4.6. Вносить на рассмотрение директора предложения о поощрении педагогических работников и студентов или о наложении на них дисциплинарных взысканий.
- 4.7. Выходить с представлением об отчислении неуспевающих студентов, ходатайство о поощрении отличившихся студентов по направлению подготовки Кафедры.
- 4.8. Получать от администрации колледжа информацию нормативно-правового и организационно-методического характера по вопросам образовательной деятельности.

5. Ответственность

- 5.1. На руководителя структурным подразделением (кафедрой) возлагается персональная ответственность за организацию деятельности Кафедры по выполнению задач и функций, возложенных на Кафедру.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава колледжа, правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией заведующий кафедрой отделения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно- гигиенических правил заведующий кафедры привлекается к административной ответственности в порядке, определенном административным законодательством.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н.
- 6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора). Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

СОГЛАСОВАНО

Исполняющий обязанности председателя
первичной профсоюзной организации
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Новосибирской
области «Новосибирский профессионально-
педагогический колледж»

_____ И.В. Руденко

"__" _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
Новосибирской области
«Новосибирский профессионально-педагогический
колледж»

_____ С.С. Лузан

"__" _____ 20__ г.

Должностная инструкция № _____ Методиста (кафедры)

1. Общие положения

1.1. Методист кафедры (далее – методист) назначается и освобождается от должности приказом директора государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Основными задачами методиста являются:

- организация методической работы на кафедре;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в повышении качества учебной и методической работы;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

1.3. Методист должен знать:

- закон Российской Федерации «Об образовании», нормированные документы по вопросам деятельности образовательных учреждений;
- общие и частные технологии преподавания;
- систему организации образовательного процесса в колледже;
- принципы и порядок разработки учебно-программной документации (УМК и т. п.)
- методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы в колледже;
- принципы систематизации методических информационных материалов;
- содержание фонда учебных пособий;
- основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности в образовательном учреждении;

Методист подчиняется непосредственно руководителю структурным подразделением (кафедрой).

2. Квалификационные требования

2.1. На должность методиста (кафедры) назначается лицо, имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки" или высшее образование либо среднее профессиональное образование в рамках иного направления подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования при условии его соответствия дополнительным общеразвивающим программам, дополнительным предпрофессиональным программам, реализуемым организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и получение при необходимости после трудоустройства дополнительного профессионального образования по направлению подготовки "Образование и педагогические науки".

2.2. К работе, указанной в 2.1. настоящей инструкции, допускается лицо:

- не имеющее ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;
- прошедшее обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные

медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3. При привлечении к работе с несовершеннолетними в качестве руководителей экскурсий с обучающимися -прохождение инструктажа по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

2.4. При привлечении к работе с несовершеннолетними в качестве руководителей туристских походов, экспедиций, путешествий с обучающимися - прохождение обучения по дополнительным общеобразовательным программам.

3. Должностные обязанности

Методист (кафедры):

3.1. Оказывает методическую помощь руководителю структурным подразделением (кафедрой) в планировании и организации работы.

3.2. Оказывает консультативную и практическую помощь в разработке учебно-методического комплекса учебных дисциплин, профессиональных модулей (УМК): рабочей программы, календарно-тематического планирования, фонда оценочных средств.

3.3. Контролирует и оценивает качество разрабатываемых материалов УМК в соответствии с Положением «Об учебном методическом комплексе учебных дисциплин, профессиональных модулей».

3.4. Создает банк УМК в электронном виде;

3.5. Оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения.

3.6. Оказывает помощь педагогическим работникам в подготовке и изданию разрабатываемых учебно-методических пособий (в т.ч. электронных): методических рекомендаций по предметам, методических разработок, методических и (или) инструктивно-методических указаний, задачников, каталогов, рабочих тетрадей и т.д.).

3.7. Пополняет перечень разрабатываемых учебно-методических пособий (в т.ч. электронных).

3.8. Участвует в подготовке педагогических работников Кафедры в научно-практических конференциях, семинарах, инновационных проектах и других значимых мероприятиях различного уровня, способствуя распространению передового педагогического опыта.

3.9. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению открытых образовательных мероприятий кафедры.

3.10. Оказывает помощь в организации научно-исследовательской и проектной деятельности педагогических кадров и студентов, в олимпиадном движении, конкурсах профессионального мастерства и иных мероприятий по направлению деятельности Кафедры.

3.11. Анализирует состояние учебно-методической, инновационной работы кафедры и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.

3.12. Знакомится и передает педагогическим работникам кафедры информацию по передовым технологиям обучения из отечественного и зарубежного опыта.

3.13. Информировать педагогических работников кафедры об издающихся учебниках, учебных пособиях, видеоматериалах, программных (компьютерных) и других средствах обучения и анализирует потребность в них.

4. Права

Методист (кафедры) имеет право:

4.1. Вносить предложения по улучшению и совершенствованию методической работы на кафедре.

4.2. Посещать все виды уроков, семестровые экзамены и проверять учебно- методическую документацию преподавателей.

4.3. Участвовать в работе научно-практических конференций, педагогических чтений, конкурсах профессионального мастерства

4.4. Принимать участие в распределении педагогической нагрузки.

4.5. Осуществлять проверки учебно-методической документации педагогических работников.

5. Ответственность

5.1. Методист (кафедры) несет ответственность за ведение учебно- методической документации, методических пособий и разработок.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава

колледжа, правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией методист (кафедры) несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно- гигиенических правил методист кафедры привлекается к административной ответственности в порядке, определенном административным законодательством.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессиоального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 мая 2018 г. N 298 н.

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора). Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.