



Департамент Смоленской области по образованию и науке
ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж»
СМК ДП 02-01 Управление документацией

Положение об учебно-методическом отделе

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ
«Смоленский
строительный колледж»

А.В. Зенкина

Приказ от «26» 02 2020.
№ 15



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Экз. 1

Введено взамен положения
от «21» января 2016 г.

Вводится в действие с

«26» 02 2020 г.

Смоленск
2020г.



I Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании статей 27, 28 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Устава ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж».

1.2. Учебно-методический отдел (далее - Подразделение) является структурным подразделением ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж» (далее - Колледж), обеспечивающим совершенствование профессионального мастерства педагогических работников, их самообразование, анализ, обобщение опыта методической работы и повышение качества образовательных услуг, предоставляемых Колледжем.

1.3. В своей деятельности Подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иными федеральными и региональными нормативными правовыми актами в сфере образования, Уставом Колледжа и настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом директора Колледжа и вступает в силу с момента его утверждения.

1.5. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается директором Колледжа.

II Задачи

2.1. Учебно-методический отдел Колледжа осуществляет свою деятельность с целью организации и оказания помощи педагогическим работникам в образовательной деятельности и повышения качества предоставляемых образовательных услуг.

2.2. Основные задачи Подразделения:

2.2.1. нормативно-организационная: воплощение решений и указаний Министерства просвещения РФ, Департамента Смоленской области по образованию и науке, руководства Колледжа и решений педагогического совета по вопросам процесса образования;

2.2.2. дидактико-методическая: оказание методической помощи педагогическим работникам в разработке индивидуальных планов работы на учебный год, учебно-методических комплексов учебных дисциплин и профессиональных модулей, частных методических пособий;

2.2.3. информационно-проблемная: обеспечение сбора, хранения, популяризации педагогического опыта, методики обучения и воспитания;

2.2.4. практическая: оказание помощи преподавателям и мастерам производственного обучения в подготовке и проведении различных видов занятий, предоставление систематизированной методической продукции и образцов документации, консультации опытных педагогов-наставников; проведение педагогических чтений.

III Структура подразделения

3.1. Структура и штатное расписание Подразделения утверждаются директором Организации.

3.2. Подразделение подчиняется напрямую директору Колледжа.

3.3. возглавляет начальник учебно-методического отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Колледжа.

3.4. Начальник учебно-методического отдела:

3.4.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения.

3.4.2. Является прямым руководителем для всех работников Подразделения.

3.4.3. По согласованию с директором Колледжа обеспечивает подбор и расстановку работников Подразделения и обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины в Подразделении.

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



IV Функции подразделения

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

- 4.1.1. Анализ и координация методической работы цикловых комиссий; обеспечение деятельности педагогических работников Колледжа по методическому оснащению и совершенствованию качества образовательного процесса.
- 4.1.2. Обеспечение взаимодействия в области методической работы методического совета, педагогического совета, цикловых комиссий и педагогических работников.
- 4.1.3. Изучение и анализ передового опыта профессиональных образовательных организаций; обобщение и распространение положительного опыта в области педагогики и методики преподавания в Колледже.
- 4.1.4. Методическое сопровождение издательской деятельности цикловых комиссий.
- 4.1.5. Оказание помощи педагогическим работникам в повышении квалификации путем организации научно-методических конференций, семинаров, циклов лекций и т. п.
- 4.1.6. Предоставление консультаций педагогическим работникам по вопросам аттестации в целях установления квалификационной категории, подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности.
- 4.1.6. Участие в аттестации педагогических работников Колледжа в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

V Полномочия Подразделения

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

- 5.1.1. вносить предложения директору Колледжа по совершенствованию деятельности учебно-методического отдела;
- 5.1.2. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию учебно-методического отдела;
- 5.1.3. запрашивать информацию о методической деятельности и деятельности в области обеспечения качества образования любого подразделения Колледжа;
- 5.1.4. контролировать деятельность структурных подразделений Колледжа по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- 5.1.5. вносить предложения руководству Колледжа по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

VI 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 директором Колледжа:
 - предоставляет планы и отчёты, связанные с деятельностью подразделения, результаты внутриколледжных проверок, информацию об эффективности работы педагогических работников;
 - получает конкретные указания о деятельности Подразделения;
- 6.1.2. С заместителем директора по учебной работе:
 - предоставляет рекомендации по распределению педагогической нагрузки преподавателей;
 - получает рабочие учебные планы, сведения о педагогической нагрузке преподавателей и мастеров производственного обучения на учебный год;
- 6.1.3. С цикловыми комиссиями:



- предоставляет примерные программы учебных дисциплин и профессиональных модулей, выписки из протоколов заседаний методического совета, стандарты нормативных документов, положения о смотрах-конкурсах и научно-практической конференции, другую информацию, касающуюся методического обеспечения учебного процесса и качества образования; анкеты для разных групп респондентов;
- получает планы работы цикловых комиссий, отчеты о работе цикловых комиссий, УМК учебных дисциплин и профессиональных модулей, запрашиваемую информацию;

6.1.4. С информационно-технической службой:

- предоставляет заявки на виды обеспечения, информацию для сайта колледжа;
- получает информационное, программное и техническое обеспечение деятельности отдела, доступ к корпоративной и глобальной связи.

6.1.2. С юрисконсультom:

- согласовывает (при необходимости) документацию Подразделения;

6.1.3. С отделом кадров:

- предоставляет проекты приказов и документы по педагогическому составу и по вопросам методической работы; должностные инструкции работников Подразделения;
- получает копии приказов касающихся работы Подразделения.

VII Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Подразделения несет его руководитель.

7.3. Ответственность работников Подразделения устанавливается должностными инструкциями.

Начальник учебно-методического

отдела:

(подпись)

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

(подпись)

(Ф.И.О.)

" " _____ Г.

Отдел кадров

(подпись)

(Ф.И.О.)

" " _____ Г.

(Н.С. Абдиев)