



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 73e573ab37b152a0968d461f7767cd7b
Владелец Пуйдокене Любовь Николаевна
Действителен с 14.02.2022 по 10.05.2023

Утверждаю
директор ГБУ КО ПОО
«Технологический колледж»
Л.Н. Пуйдокене
Приказ № ОД-86/1
от 30 июня 2020 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
В ГБУ КО ПООТК**

Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки России от 14.06.2013 года №464 (редакция приказа Минпросвещения России от 28.08.2020 года №441) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 года №29200;
- Уставом образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел (далее УМО) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Технологический колледж» (далее образовательная организация), осуществляющая организацию учебно-методического процесса в Колледже, взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам координации учебной, научно-методической, инновационной, проектной деятельности, в ходе организации и контроля качества реализации основных образовательных программ.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, цели, основные задачи, функции, права и ответственность учебно-методического отдела образовательной организации.

1.3. Учебно- методический отдел возглавляет заведующий по учебно-методической работе, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора образовательной организации. На должность заведующего по учебно-методической работе УМО назначается лицо из числа педагогических работников, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 5 лет в образовательной организации.

1.4. В состав УМО входят методисты и педагог – библиотекарь.

1.5. Решение вопросов организации учебного процесса и его методического обеспечения осуществляется совместно с руководителями методических кафедр и структурными подразделениями. Принятые решения являются обязательными для исполнения членами кафедр, структурных подразделений, обеспечивающих учебный процесс.

1.6. УМО является центром методической работы Колледжа, накопителем учебно-программной документации, учебной и методической литературы, материалов из опыта работы преподавателей, инструктивной и нормативной документации.

1.7. Деятельность УМО строится на принципах демократии и гуманизации, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей.

2. Основные задачи, содержание и формы работы учебно- методического отела

- 2.1. УМО обеспечивает единый научно-методический подход к организации учебно-воспитательного процесса педагогического коллектива образовательной организации.
- 2.2. Оказывает помощь педагогическим работникам в части научно- методического и информационного обеспечения, об основных направлениях развития образования, учебниках и учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся, инициирование новых и реализация имеющихся технологий обучения в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования третьего поколения, ФГОС ТОП -50, ФГОС четвертого поколения.
- 2.3. Устанавливает соответствие уровня реализуемых образовательных программ, содержания и качества подготовки педагогических кадров требованиям ФГОС СПО.
- 2.4. Оказывает учебно-методическую помощь в обновлении целей, задач и содержания образования, технологий обучения, управления развитием образования.
- 2.5. Оказывает учебно-методическую помощь в организации планирования, программного обеспечения учебно-воспитательного процесса, разработке программной документации
- 2.6. Формирует банки новых технологий развивающего обучения и обновления содержания действующих программ.
- 2.7. Создает банки педагогического опыта в сфере образования, проводит информационно библиографическую работу.
- 2.8. Организует инновационную и проектно-исследовательскую деятельность, направленную на освоение новых педагогических технологий, разработку рабочих программ.
- 2.9. Внедряет достижения педагогической науки, практики, передового педагогического опыта в систему образования, создает банк данных информации.
- 2.10. Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в Колледже.
- 2.11. Прогнозирует, планирует и организует повышение квалификации педагогических работников, переподготовку, стажировку на профильных предприятиях, а также оказывает им организационно-методическую помощь в системе непрерывного образования.
- 2.12. Обеспечивает дифференциированную методическую работу с педагогами на основе диагностики.
- 2.13. Обеспечивает условия для творческой работы педагогов.
- 2.14. Обеспечивает непрерывное научно-методическое сопровождение педагогов.
- 2.15. Изучает и производит экспертную оценку соответствия роста педагогического мастерства преподавателя с повышением качества и эффективности учебно-воспитательного процесса.
- 2.16. Выступает заказчиком по обеспечению педагогических кадров учебными пособиями, научно-методической литературой, новыми разработками.
- 2.17. Осуществляет организацию и проведение конференций, семинаров, педагогических чтений, смотров, конкурсов, методических дискуссий, разработку проектов рекомендаций по проблемам образования.
- 2.18. Подготавливает документы к аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, первую и высшую квалификационную категорию.
- 2.19. Обеспечение проведения Педагогических и Методических советов.

2.20. Обеспечивает координацию деятельности:

- методических кафедр;
- структурных подразделений, обеспечивающих образовательную деятельность Колледжа.

2.21. Обеспечивает годовое и текущего планирование деятельности образовательной организации.

3. Права учебно-методического отдела

3.1. Совершенствовать и координировать структуру методической работы в Колледже и вносить изменения в её содержание в соответствии с развитием образования.

3.2. Контролировать организацию образовательного процесса.

3.3. Ставить вопрос о публикации материалов передового педагогического опыта, накопленного методическими кафедрами.

3.4. Вносить предложения о посещении других образовательных учреждений с целью обмена опытом.

3.5. Создавать учебно-методические и экспертные советы из числа ведущих специалистов, а также временные научно-исследовательские коллективы и творческие группы.

3.6. Производить диагностирование по внедрению инновационных процессов в практику работы педагогического коллектива образовательной организации, изучению профессиональных потребностей педагогов и передового педагогического опыта.

3.7. Изучать и анализировать работу методических кафедр, оценивать соотношение уровня педагогического мастерства преподавателя с качеством обучения и воспитания обучающихся передавать данные администрации образовательной организации для принятия решений.

3.8. Определять формы повышения квалификации, переподготовки, стажировки на профильных предприятиях педагогических кадров с учетом потребностей и возможностей личности преподавателя.

3.9. Заслушивать сообщения заведующих методических кафедр о состоянии методической работы, программно- методического обеспечения учебно-воспитательного процесса, проведении опытно-экспериментальных исследований по иным вопросам, направленным на решение проблем образования.

3.10. Вносить предложения о поощрениях, награждениях и присвоении почетных званий педагогическим работникам.

3.11. Участвовать в работе тарификационной комиссии для подведения итогов по части методической работы для системы оплаты труда.

4. Функции учебно-методического отдела

4.1. Управляющая функция.

- анализ потребностей педагогов;
- проектирование концепции и программы функционирования и развития учебно-методического отдела;
- диагностика деятельности учебно-методического отдела;
- коррекция деятельности учебно-методического отдела;

–обобщение и оформление результатов деятельности учебно- методического отдела.

4.2. Техническая функция

- обеспечение на диагностической основе дифференцированной методической работы с педагогом;
- создание условий для творческой работы педагогов с учетом достижений педагогической науки и передовой практики;
- развитие системы непрерывного образования педагогических кадров, содействие аналитической деятельности преподавателя, приобщение его к постоянному педагогическому самоанализу;
- определение новых подходов, средств и форм образовательной деятельности, способствующих как обновлению содержания образования, так и развитию личности обучающегося;
- оказание учебно-методической помощи в проведении экспериментальной и опытно-исследовательской работы.

4.3 Педагогическая функция

- методическое обеспечение качества знаний;
- методическое обеспечение качества выполнения учебных планов и программ;
- методическое обеспечение качества самостоятельной работы обучающихся;
- методическое обеспечение качества индивидуальной работы с обучающимися;
- методическое обеспечение качества практики;
- методическое обеспечение качественного проведения лабораторных и практических занятий; методическое обеспечение качественного проведения занятий;
- методическое обеспечение качественного труда преподавателей;
- методическое обеспечение трансляции педагогического мастерства;
- методическое обеспечение подготовки, переподготовки, стажировки педагогов;
- методическое обеспечение подготовки педагогического коллектива к инновационной деятельности.

4.4 Информационная функция (работа библиотеки) –

- анализ информационных запросов педагогов;
- создание справочно-информационного фонда учебно-методической документации, педагогической и методической литературы, литературы по общеобразовательным дисциплинам, профессиональным модулям, учебников, периодической печати, дисков, видеокассет, фильмов;
- пропаганда достижений педагогического коллектива;
- пропаганда информационной культуры;
- создание компьютерной сети;
- осуществление издательской деятельности.

4.5. Организационная функция (методическая работа)

- подбор и оформление документов и материалов по планированию, по учету и контролю, по учебно-методическим вопросам (учебные планы, программы, дидактические материалы,

- методические разработки, рекомендации, указания);
- организация индивидуальной работы преподавателей;
 - организация посещения и анализа занятий или мероприятий;
 - организация изучения, обобщения и распространение передового педагогического опыта;
 - организация повышения квалификации преподавателей;
 - методическое обеспечение и анализ качества работы методических кафедр.

5. Ответственность и полномочия

- 5.1. Контроль деятельности сотрудников учебно-методического отдела регулярно осуществляет заведующий по учебно-методической работе.
- 5.2. Невыполнение должностных обязанностей сотрудников учебно-методического отдела может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания со стороны администрации и заведующего по учебно-методической работе.

6. Порядок взаимодействия учебно-методического отдела с другими структурными подразделениями образовательной организации

- 6.1. Взаимодействие учебно-методического отдела со структурными подразделениями образовательной организации организуется и осуществляется в соответствии с задачами этих подразделений и задачами учебно-методического отдела.

Принято
Педагогическим советом
Протокол №05 от 30 июня 2020 года