МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ВЕЛÖДАН ДА НАУКА МИНИСТЕРСТВО

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский лесопромышленный техникум»
ГАПОУ «СЛТ»
«Сыктывкарса вöр промышленносьт техникум»
уджсикасö велöдан канму асшöрлуна учреждение

Герко И.Н. Подписано цифровой подписью: Герко И.Н. Дата: 2023.10.21 10:26:05 +03'00'

УТВЕРДЖАЮ
Директор _____ И.Н. Герко
Приказ № 237/1 от 31.08.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методической службе ГАПОУ «СЛТ»

Рассмотрено на заседании
Педагогического совете
Протокол № 1
от «31» 08 2023 г.

г. Сыктывкар
2023г.

1. Общие положения

1.1. Положение об учебно-методической службе ГАПО «СЛТ» (далее – Положение) регулирует деятельность учебно-методической службы (далее – УМС) Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский лесопромышленный техникум» (далее - Техникум).

1.1. Положение об учебно-методической службе Техникума разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержден приказом Министерством Просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 г. № 196);
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по реализуемым в соответствии с лицензией специальностям;
- Устава Техникума;
- иными локальными нормативными актами.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, формы организации деятельности учебно-методической службы Техникума, осуществляющей деятельность, направленную на организацию и координацию учебной и учебно-методической работы, подготовку рекомендаций для принятия решений по повышенюо качества образовательной деятельности Техникума, а также изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

2. Структура учебно-методической службы

2.1. УМС является структурным подразделением Техникума.

2.2. Координацию деятельности УМС осуществляет заместитель директора, курирующий соответствующее направление деятельности Техникума. Создание, структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании структурного подразделения утверждает директор Техникума.

2.3. В состав УМС входят:

заведующий отделением, секретарь учебной части, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, преподаватели, председатели цикловых предметных комиссий (преподаватели с возложением дополнительных функциональных обязанностей), диспетчер образовательного учреждения, библиотекари.

Методический кабинет, включающий следующие должности: старший методист; методисты.

2.4 Трудовые обязанности сотрудников подразделения, условия их труда определяются трудовыми договорами, правилами внутреннего распорядка Техникума и иными локальными нормативными актами, а также должностными инструкциями сотрудников подразделения.

2.5. Организация рабочего места и условия труда работников учебно-методической службы регламентируется нормативно-правовыми документами, государственными и отраслевыми стандартами.

2.6. Руководство УМС должно замещаться специалистами с высшим и/или специальным образованием соответствующего профиля.

3. Основные цели и задачи

3.1. Основной целью УМС является организация, руководство, координация, контроль и реализация учебно-методической работы.

3.2. Основными задачами УМС являются:

3.2.1. Разработка нормативной документации, регламентирующей содержание, организацию методического обеспечения образовательного процесса;

3.2.2. Методическое обеспечение, организация процесса и контроль качества реализации образовательных программ, реализуемым в образовательной организации, в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами.

3.2.3. Создание информационного, научно-мегодического обеспечения образовательного процесса.

3.2.4. Внедрение в образовательнъій процесс современных педагогических технологий, инновационннх методов и форм обучения, электронных образовательных ресурсов.

3.2.5. Организация работы по повышению квалификации педагогических работников.

3.2.6. Оказания методической помощи:

- педагогическим работникам по вопросам организации образовательного процесса;
- педагогическим работникам, подлежащим и прохоящим аттестацю;
- преподавателям в профессиональном росте.

3.2.7. Координация деятельности преподавателей по проблемам совершенствования педагогического мастерства.

3.2.8. Координация деятельности отделений, учебной части.

3.2.12. Управление составом обучающихся в Техникуме.

4. Функции учебно-методической службы

4.1. В соответствии с возложенными задачами УМС выполняет следующие функции:

4.1.1. Осуществление контроля методической работы в образовательной организации в соответствии с утвержденными регламентирующими документами:

- распределение учебной нагрузки между преподавателями и контроль ее выполнения;
- участие в составлении плана мероприятий при подготовке к новому учебному году;
- участие в подготовительной работе по набору на первый курс, дня открытых дверей для абитуриентов, работе приемной комиссии;
- осуществление контроля зачисления обучающихся, их численностью и движением;
- контроль правильности предоставления академических отпусков, оформление соответствующих документов;
- осуществление перевода и восстановления обучающихся;
- разработка годовых учебных планов, программно-методической документации;
- организация промежуточной аттестации, текущего контроля знаний обучающихся.
- организация государственной игоговой аттестации и обобщение ее результатов.
- участие в работе по стипендиальному обеспечению обучающихся.

4.1.2. Организация работы по контролю качества проведения учебного процесса и разработка мероприятий по его совершенствованию:

- участие в процедуре лицензирования и аккредитации образовательной деятельности Техникума;

- осущтествление методической помощи и методического сопровождения деятельности преподавателей;
- подготовка проектов локальных нормативньгх актов, распоряжений, приказов по направлению учебно–методической работы;
- участие в разработке и издании методических рекомендаций по организации образовательного процесса в Техникуме;
- подготовка и представление статистической и иной отчетности по вопросам деятельности УМС, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции УМС.

4.1.3. Организация мероприятий по повышению квалификации и аттестации педагогических работников, работников УМС:
- изучение информационных потребностей в повышении квалификации и формирование плана повышения квалификации педагогических кадров;
- организационно-методическое обеспечение процессов повышения квалификации, разработка комплексной и индивидуальной программ повышения квалификации (наставничества для молодых (начинающих) преподавателей, «Школа молодого педагога», организация семинаров, консультаций и др.);
- организация информирования педагогических работников об образовательных возможностях различных учреждений (курсы повышения квалификации, стажировка и др. их содержание, учебная программа, сроки, направление, тема);
- накопление, изучение и внедрение в практику преподавателей передового педагогического опыта, включая современные технологии обучения и воспитания;
- участие в отборе, редактировании материалов, рекомендуемых для печати, выступлений на конференциях, инструктивно-методических совещаниях, Методических советах, Педагогических советах, заседаниях методических комиссий, инструктивно-методических совещаниях;
- подготовка и проведение конкурсов педагогического мастерства совместно со структурными подразделениями Техникума;
- оказание помощи в подготовке педагогических работников к аттестации;
- организация работы аттестационной комиссии.

4.1.4. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса:
- информирование педагогов о новых направлениях в развитии современного образования и о содержании образовательных программ, учебно-методических комплексах, видеоматериалов и педагогических рекомендациях;
- организация мероприятий по направлению учебно–методической работы – выставки, фестивали, конференции, семинары, конкурсы, мастер–классы и т.д.;
- информационное сопровождение учебно-методической работы на сайте Техникума, информационных стендах.

4.2. Функции учебно-методической службы реализуются через следующие формы работы:
- коллективные: Педагогический совет, Методический совет, предметно-цикловые комиссии, конференции, педагогические чтения, семинары, выставки и др.;
- индивидуальные: консультации, открытые учебные занятия, систематизация дидактического материала, повышение квалификации, исследовательская деятельность, самообразование и др).

5. Права и обязанности учебно-методической службы

Работники УМС имеют право:
- контролировать исполнение приказов, распоряжений, инструкция и рекомендаций

вышестоящих органов, Педагогического совета по вопросам органгизации и проведения учебного процесса;
- привлекать преподавательский, учебно-вспомогательный состав к участию в рабоге различных комиссий;
- поручатъ работникам Техникума выполнение заданий по учебной и учебно-методической работе, не выходящих за рамки должностных обязанностей этих работников;
- требовать от работников Техникума своевременного и качественного выполнения поручений;
- вносить на рассмотрение директора Техникума предложения по улучшению деятельности отдела и организации образовательного процесса в Техникуме;
- разрабатывать положение об УМС и должностные инструкции ее работников;
- предоставлять директору предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на преподавателей, педагогических работников Техникума.

5.2. Работники УМС обязаны:
- совершенствовать и развивать деятельность образовательной организации, обеспечиваемую УМС;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

5.2.1. Всю полноту ответственности за работу УМС несет заместитель директора, курирующий соответствующее направление деятельности.

6. Взаимоотнотения УМС с другими структурньтми подразделениями

Взаимодействие УМС с другими структурными подразделениями Техникума определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением:
- со структурными подразделениями, должностными лицами и иными работниками - по вопросам учебно-методической работы;
- с юрисконсультом - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документации;
- с отделом кадров - по вопросам подбора и расстановки кадров УМС и повышения их квалификации, совершенствования стиля и методов работы с документами;
- со службами материально-технического снабжения и хозяйственного обслуживания - по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями; бьгговвго обслуживания работников УМС;
- со специалистом по защите информации, техником-программистом - по вопросам разработки и внедрения новмх информационньт технологий, оперативной обработки информации и соблюдению требоваий и стандартов.

7. Ответственность

7.1. Работники учебно-методического кабинет несут ответственность за:
- своевременность и качество исполнения документов и поручений администрации Техникума;
- несоблюдение закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012. № 273-ФЗ, Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273 ФЗ, Устава Техникума и иных нормативных документов;
- несоблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда, техники безопасности на своих рабочих местах.

7.2. Работники УМС несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

7.3. Работники УМС могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодатепьством.