



**Министерство образования и науки Пермского края
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Пермский агропромышленный техникум»**

ПРИНЯТО
Управляющим советом
протокол № 6
от 05 мая 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ПАПТ»
А.И. Трофимова
05 мая 2023 г.



**Положение
об учебно-методической службе
ГБПОУ «ПАПТ»**

П 12-01

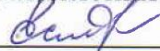
Контрольный
экземпляр

Введено в действие 05.05.2023
Взамен: П 12-01 от 02.10.2019

Пермь 2023


РАЗРАБОТАЛ

Руководитель структурного
подразделения


Э.С. Есенеева
27 апреля 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора


С.А. Калашникова
28 апреля 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об учебно-методической службе ГБПОУ «ПАПТ» (далее – Положение) регулирует деятельность учебно-методической службы (далее – УМС) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пермский агропромышленный техникум» (далее - техникум), определяет его цель, задачи, функции, права и обязанности сотрудников, порядок организации работы подразделения.

1.2. Положение об учебно-методической службе ГБПОУ «ПАПТ» разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;

- Уставом ГБПОУ «ПАПТ»;

- иными локальными нормативными актами.

1.3. УМС является структурным подразделением образовательной организации.

1.4. Координацию деятельности УМС осуществляет руководитель структурного подразделения. Создание, структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании структурного подразделения утверждает директор техникума.

1.5. К сотрудникам УМС относятся: методисты (или преподаватели с возложением дополнительных функциональных обязанностей), ответственные за учебно-методическую работу в филиалах техникума (преподаватели с возложением дополнительных функциональных обязанностей), председатели цикловых методических комиссий (преподаватели с возложением дополнительных функциональных обязанностей), руководители научного студенческого общества, библиотекарь и педагоги-библиотекари. Трудовые обязанности сотрудников подразделения, условия их труда определяются трудовыми договорами, правилами внутреннего распорядка образовательной организации и иными локальными нормативными актами, а также должностными инструкциями сотрудников подразделения. Должностные инструкции сотрудников УМС утверждаются директором техникума.

1.6. К документам структурного подразделения имеют право доступа, помимо его сотрудников, директор и заместитель директора образовательной организации, должностные лица, уполномоченные ими для проверки деятельности подразделения, а также иные должностные лица в пределах своей компетенции.

1.7. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения, утверждаются директором образовательной организации на основании решения коллегиального органа управления образовательной организации.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности УМС является методическое обеспечение реализации образовательных программ, реализуемым в образовательной организации, в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами.

2.2. Основными задачами УМС являются:

планирование, организация, сопровождение и контроль образовательного процесса в части методического обеспечения;

разработка нормативной документации, регламентирующей содержание, организацию методического обеспечения образовательного процесса;

координация работы педагогических работников по организации системы методического обеспечения образовательного процесса в образовательной организации;

организационное и техническое содействие внедрению и использованию в образовательном процессе современных технологий;

организация разноаспектной методической деятельности, направленной на изучение, обобщение и систематизацию педагогического опыта в системе образования;

сбор, обобщение и представление информации о методической деятельности образовательной организации.

3. Функции учебно-методической службы

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

проводит мониторинг новых тенденций в образовании, координирует работу по созданию и внедрению новых образовательных технологий и методик в образовательный процесс;

осуществляет разработку учебно – планирующей документации по вопросам методического обеспечения основных профессиональных образовательных программ;

координирует методическую работу в филиалах техникума;

разрабатывает методические рекомендации по организации образовательного процесса в образовательной организации;

ведёт консультационную работу по вопросам планирования, организации методической работы в образовательной организации, оказывает методическую помощь педагогическим работникам;

осуществляет контроль методической работы в образовательной организации в соответствии с утверждёнными регламентирующими документами (графики посещения занятий, графики сдачи УПД и др.);

проводит мониторинг наличия учебной литературы по реализуемым основным профессиональным образовательным программам, вносит предложения по комплектованию библиотечного фонда в соответствии с ФГОС;

обобщает и распространяет положительный опыт педагогов по вопросам учебно-методической работы на различных уровнях (краевой, региональный, Всероссийский и т.д.)

проводит анализ и организует мероприятия по повышению квалификации педагогических работников в соответствии с требованиями законодательства;

организует мероприятия по направлению учебно – методическая работа - фестивали, конференции, семинары, конкурсы, мастер – классы и т.д.;

осуществляет подготовку проектов распоряжений, приказов по направлению учебно – методической работы.

4. Права и обязанности учебно-методической службы

4.1. Работники УМС имеют право:

запрашивать в других структурных подразделениях образовательной организации документы и информацию, необходимые для выполнения подразделением своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

вносить предложения о совершенствовании деятельности структурного подразделения и образовательной организации в части методического обеспечения;

пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в образовательной организации, необходимыми для обеспечения деятельности структурного подразделения;

участвовать в семинарах и иных методических мероприятиях по вопросам деятельности структурного подразделения с целью повышения квалификации сотрудников;

пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов образовательной организации.

4.2. Работники УМС обязаны:

совершенствовать и развивать деятельность образовательной организации, обеспечиваемую УМС;

качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

выполнять решения коллегиального органа управления образовательной организации, приказы и распоряжения образовательной организации, поручения директора образовательной организации, заместителя директора образовательной организации; руководителя УМС в установленные сроки;

обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за УМС.

5. Руководство учебно-методической службой

5.1. УМС возглавляет руководитель, имеющий высшее образование и стаж работы в образовательных организациях не менее пяти лет, принимаемый на указанную должность приказом директора образовательной организации с заключением трудового договора.

5.2. Руководитель УМС осуществляет непосредственное руководство деятельностью службы и подчиняется заместителю директора образовательной организации.

5.3. Руководитель УМС выполняет следующие обязанности:

5.3.1. руководит деятельностью УМС, обеспечивает организацию ее работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решения коллегиального органа управления образовательной организации, приказы и распоряжения образовательной организации, поручения директора образовательной организации, заместителя директора;

5.3.2. осуществляет контроль деятельности сотрудников (методистов, председателей цикловых – методических комиссий (далее ЦМК), педагогов);

5.3.3. вносит заместителю директора предложения о совершенствовании деятельности УМС, повышении эффективности его работы;

5.3.4. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности УМС;

5.3.5. организует повышение квалификации сотрудников УМС и педагогов;

5.3.6. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.3.7. контролирует соблюдение работниками законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов образовательной организации, в том числе Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.3.8. разрабатывает проекты должностных инструкций сотрудников и вносит их на утверждение директору в соответствии с установленным в образовательной организации распределением обязанностей;

5.4.9. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности учебно-методической службы;

5.4.10. обеспечивает подготовку материалов для заседаний коллегиального органа управления образовательной организации, руководства образовательной организации.

5.4. Руководитель УМС имеет право:

5.4.1. требовать от сотрудников УМС выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.4.2. требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, Устава образовательной организации, Правил внутреннего распорядка образовательной организации, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений коллегиального органа управления образовательной организации,

решений и поручений руководства образовательной организации, приказов, распоряжений и иных локальных актов образовательной организации;

5.4.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений образовательной организации материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на УМС.

5.4.4. ходатайствовать перед руководством о поощрении сотрудников УМС по результатам деятельности с представлением мотивированного заключения.

5.6. Руководитель УМС несет ответственность за:

5.6.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на УМС настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений коллегиального органа управления образовательной организации, решений, распоряжений и поручений руководства образовательной организации;

5.6.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству образовательной организации;

5.6.3. сохранность документов, образующихся в деятельности УМС, и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает УМС;

5.6.4. организацию и ведение делопроизводства в УМС в соответствии с локальными актами образовательной организации.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями образовательной организации

Взаимодействие УМС с другими структурными подразделениями образовательной организации определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7. Реорганизация и ликвидация учебно-методической службы

7.1. УМС может быть ликвидирован или реорганизован приказом директора техникума по представлению заместителя директора.

7.2. Имеющиеся документы по основной деятельности УМС, должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации службы – в архив образовательной организации.