



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО  
КРАЯ**

**государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Ставропольский колледж  
сервисных технологий и коммерции»  
ГБПОУ СКСТиК**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТРУКТОРНОМ  
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ СКСТиК  
\_\_\_\_\_ И.И. Симоненко  
приказ от 10.01.2022 № 5-од

**УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ**

**1. Общие положения**

1.1. Учебно-методический кабинет является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский колледж сервисных технологий и коммерции» (далее - колледж).

1.2. В своей деятельности работники учебно-методического кабинета руководствуются нормативными документами:

Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

законодательные и нормативные правовые акты, методические и нормативные материалы по организации и осуществлению образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;

Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по реализуемым в колледже специальностям;

приказы, распоряжения Министерства образования Ставропольского края;  
устав ГБПОУ «Ставропольский колледж сервисных технологий и коммерции»;  
внутренние организационно - распорядительные документы колледжа.

1.3. Место нахождения учебно-методического кабинета:

355012, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ленина, д.73.

1.4. Структуру и численность учебно-методического кабинета утверждает директор колледжа.

1.5. Учебно-методический кабинет обеспечивается отдельным помещением, средствами пожарной сигнализации, телефоном, необходимой мебелью, инвентарем, компьютерной и оргтехникой.

1.6. Организация делопроизводства в учебно-методическом кабинете осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной директором колледжа.

1.7. Учебно-методический кабинет создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

ГБПОУ СКСТИК	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ	СТРАНИЦА 2 ИЗ 5
-----------------	--	--------------------

## 2. Структура и управление

2.1. Общее руководство и контроль деятельности учебно-методического кабинета осуществляет заместитель директора по научно-методической работе.

### **Заместитель директора по научно-методической работе:**

организует текущее и перспективное планирование деятельности учебно-методической работы,

координирует работу педагогических работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности колледжа:

обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;

осуществляет контроль качества образовательного (учебно-методического) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта СПО, федеральных государственных требований.

**Заведующий учебно-методическим кабинетом** - осуществляет планирование и организацию учебно-методической деятельности в колледже, анализирует состояние учебно-методической работы, принимает участие в прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов колледжа.

### 2.2. Состав учебно-методического кабинета:

заведующий учебно - методическим кабинетом - 1,0 шт.ед.

методист - 3,0 шт.ед.

2.3. Заместитель директора по научно-методической работе непосредственно подчиняется директору колледжа.

2.4. Распределение обязанностей между работниками учебно-методического кабинета осуществляет заместитель директора по научно-методической работе.

2.5. На период отпуска или временной нетрудоспособности работников учебно-методического кабинета их обязанности могут быть возложены на других работников.

Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора колледжа и дополнительного соглашения к трудовому договору с письменного согласия работника. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников методического кабинета регламентируются должностными инструкциями, трудовыми договорами.

ГБПОУ СКСТИК	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ	СТРАНИЦА 3 ИЗ 5
-----------------	--	--------------------

## 2. Основные задачи

2.1. Основными задачами учебно-методического кабинета являются:

повышение качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся,

оказание учебно-методической и организационно-методической помощи преподавателям колледжа в осуществлении всех видов профессиональной деятельности по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

создание условий для самообразования и повышения педагогического мастерства и деловой квалификации педагогических работников колледжа;

учебно-методическое обеспечение процесса реализации ФГОС СПО, содержания, форм, методов и средств обучения;

организация и осуществление повышения профессиональной квалификации педагогических работников колледжа;

накопление и систематизация учебной и методической документации, информационных, нормативных материалов, материалов передового педагогического опыта.

## 3. Основные функции

Учебно-методический кабинет выполняет следующие функции:

### 3.1. Организация повышения квалификации:

создание базы данных о педагогических работниках;

изучение информационных потребностей в повышении квалификации и формирование плана повышения квалификации педагогических кадров;

организационно-методическое обеспечение процессов повышения квалификации, разработка индивидуальных программ повышения квалификации;

организация семинаров, педагогических чтений, конференций, мастер классов, открытых занятий, консультаций и др.);

организация информирования педагогических работников об образовательных возможностях различных учреждений (курсы повышения квалификации, стажировка и др., их содержание, учебная программа, сроки);

организация наставничества для молодых (начинающих) преподавателей;

организация помощи в подготовке педагогических работников к аттестации.

### 3.2. Информационно-аналитическая деятельность;

оказание помощи преподавателям в разработке рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, календарно- тематических планов, учебно-методических комплексов;

подготовка методических рекомендаций по основным направлениям деятельности колледжа;

оказание помощи учебно-методическим объединениям в планировании и комплексном учебно-методическом обеспечении специальностей, а также во внедрении образовательный процесс современных технологий;

ГБПОУ СКСТИК	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ	СТРАНИЦА 4 ИЗ 5
-----------------	--	--------------------

организация мероприятий по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта;

оформление методических уголков, информационных стендов, выставок;

оперативное информирование о содержании и направлениях развития СПО, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях.

### **3.3. Управление качеством образовательного процесса:**

разработка функциональной схемы оказания образовательных услуг с указанием обязанностей и задач всех структурных подразделений, оказывающих прямое или косвенное влияние на качество образовательных услуг;

разработка локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность колледжа в области управления качеством;

создание информационной базы данных системы управления качеством как составной части системы управления колледжем;

сбор и обобщение информации по реализации основных направлений деятельности колледжа, оценка и анализ показателей деятельности, тенденций и динамики;

организация и проведение методических конференций, семинаров, консультаций с целью повышения профессионализма работников колледжа по вопросам управления качеством образования;

организационно-методическое обеспечение аттестации педагогических работников колледжа;

разработка критериев и показателей оценки результативности деятельности работников.

3.4. Информационное сопровождение учебно-методической работы (на сайте колледжа, информационных стендах).

3.5. Работники отдела могут выполнять и иные функции, предусмотренные локальными актами колледжа, трудовыми договорами, должностными инструкциями

3.6. Функции учебно-методического кабинета реализуются через следующие формы работы:

коллективные: педагогический совет, методический совет, учебно-методические объединения, конференции, педагогические чтения, семинары, методические уголки, выставки и др.,

индивидуальные: консультации, открытые учебные занятия, систематизация дидактического материала, повышение квалификации, исследовательская деятельность, самообразование и др ).

## **4. Права**

4.1. Работники учебно-методического кабинета имеют право:

запрашивать и получать от других структурных подразделений колледжа информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности отдела;

знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы отдела;

вести переписку по вопросам информационного обслуживания колледжа, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором колледжа;

ГБПОУ СКСТИК	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ	СТРАНИЦА 5 ИЗ 5
-----------------	--	--------------------

вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности отдела и организации образовательного процесса в колледже.

предоставлять директору предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на преподавателей, педагогических работников и обучающихся колледжа.

получать от работников колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

требовать от преподавателей колледжа своевременной подготовки учебно-программной документации;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **5. Ответственность**

5.1. Работники учебно-методического кабинета несут ответственность за:

- выполнение возложенных на методический кабинет задач;
- за организацию и состояние делопроизводства, своевременное и качественное исполнение, сохранность документов;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений администрации колледжа;
- достоверную, полную, четкую информацию по вопросам обеспечения качества образования;
- несоблюдение закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012. № 273-ФЗ, устава колледжа и нормативных документов;
- несоблюдение Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273 ФЗ;
- несоблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда, техники безопасности на своих рабочих местах;
- невыполнение приказов, распоряжений, указаний директора колледжа и непосредственного руководителя;
- подачу недостоверной отчетности и несоблюдение установленных сроков ее представления.

## **6. Взаимоотношения (служебные связи)**

6.1 Учебно-методический кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, должностными лицами, а также в пределах своей компетенции с иными организациями.