МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯСТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

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

Положение о структурном подразделении

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБПОУ СКСТиК
_____ И.А. Подорога
«01» 10 2025 г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение Об учебно-методическом кабинете (далее по тексту - УМК) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский колледж сервисных технологии и коммерции» (далее по тексту – Колледж, Учреждение), и определяет его основы организации и деятельности.

Учебно-методический кабинет является структурным подразделением колледжа.

Отдел в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями федерального органа управления образованием, органов государственной власти, органов местного самоуправления, Уставом Учреждения, коллективным договором, приказами (распоряжениями) и иными локальными актами Учреждения, его учетной политикой и настоящим Положением.

Учебно-методический кабинет создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

Структуру и численность учебно-методического кабинета утверждает директор колледжа.

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

Заместитель директора по учебно-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, за обеспечением уровня подготовки обучающихся,

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 в образовательный процесс современных технологий;

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. ПРАВА**

Работники 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;

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

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

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3. ПРАВА

Работники 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;

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

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

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники несут ответственность за:

невыполнение или несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

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.

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

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

Задачами является:

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.

Учебно-методический кабинет выполняет следующие функции:

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;

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

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них задач и функций;

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;

непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил охраны труда, пожарной безопасности, и др. нарушений, создающих угрозу деятельности колледжу и его работникам, обучающимся;

несоблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда, техники безопасности на своих рабочих местах;

несвоевременное реагирование на письма министерств, ведомств, организаций и обращения граждан Российской Федерации;

разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными актами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе и после прекращения трудовых отношений, в пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

действие (бездействие), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

сохранность документов.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, структурные подразделения взаимодействуют между собой по вопросам:

организации и сопровождении учебно-воспитательного процесса, создания условий для совершенствования образовательной деятельности, качественного выполнения функциональных обязанностей сотрудников колледжа;

организации совместных действий по комплексному решению вопросов всех структурных подразделений;

совершения действий, обусловленных функциональными обязанностями структурных подразделений.

Структурные подразделения могут устанавливать внешние связи с другими образовательными организациями, социальными партнёрами, общественными организациями, соответствующими профилю структурного подразделения, с целью повышения результативности образовательной, социально-педагогической, производственной, финансово-хозяйственной деятельности. При этом руководитель структурного подразделения согласовывает свои действия с директором колледжа.

6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Настоящее Положение действует с момента утверждения директором Учреждения.

Изменения в Положение вносятся в следующих случаях:

при реорганизации, переименовании структурного подразделения и изменении его подчиненности, а также изменении штатного расписания;

при изменении нормативных оснований деятельности структурного подразделения;

по инициативе руководства и сотрудников структурного подразделения с целью улучшения деятельности.

Отмена Положения осуществляется при утверждении новой редакции или ликвидации структурного подразделения.