

«ПРИНЯТО»

Совет колледжа
Протокол № 12
от « 25 » июня 2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом № 186-О
от « 25 » июня 2021 г.
Директор БУ «Колледж-
интернат Центр искусств
для одарённых детей Севера»
А.В. Тарасов



Положение

«О учебно-методическом кабинете»

**бюджетного профессионального образовательного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Колледж-интернат Центр искусств для одарённых детей Севера»**

г. Ханты-Мансийск

2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и деятельности Учебно-методического кабинета бюджетного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Колледж-интернат Центр искусств для одарённых детей Севера» (далее также – УМ Кабинет).

1.2. Учебно-методический кабинет является структурным подразделением бюджетного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Колледж-интернат Центр искусств для одарённых детей Севера» и непосредственно подчинён заместителю директора по учебно-воспитательной работе I ступени образования, заместителю директора по учебной работе II ступени обучения, заместителю директора по воспитательной работе II ступени обучения, в рамках своей компетенции.

1.3. В своей деятельности УМ Кабинет руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, правовыми актами Правительства Российской Федерации, правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, Федеральными государственными образовательными стандартами начального, основного общего образования, среднего профессионального образования; Уставом бюджетного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Колледж-интернат Центр искусств для одарённых детей Севера» (далее – Колледж), приказами директора Колледжа, протоколами и иными решениями органов управления Колледжа, настоящим Положением.

1.4. Работники выполняют свои обязанности в соответствии с утвержденными директором Колледжа должностными инструкциями и несут личную ответственность за полноту и своевременность исполнения должностных обязанностей и сохранность вверенного им имущества.

1.5. Работники УМ Кабинета в своей деятельности используют программные продукты в соответствии с должностными инструкциями.

1.6. УМ Кабинет расположен по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Пискунова, д. 1.

2. Структура УМ Кабинета

2.1. Структура УМ Кабинета: заведующий (1 шт. ед.), методист (11 шт. ед.).

2.2. Заведующий УМ Кабинетом назначается на должность и освобождается приказом директора Колледжа.

2.3. Замещение заведующего УМ Кабинетом в период его отсутствия возлагается на лицо, назначенное директором Колледжа, в установленном порядке.

3. Основные задачи УМ Кабинета

3.1. Основная цель деятельности УМ Кабинета – создание условий, способствующих повышению эффективности и качества учебного процесса.

3.2. Основными задачами в соответствии с целью являются:

- рациональное и оперативное использование в учебном процессе новых образовательных технологий, методик, приемов и форм обучения;
- разработка методического сопровождения процесса подготовки обучающихся и внедрение в образовательный процесс новых учебно-методических комплексов;
- активизация инновационной деятельности преподавателей по обновлению содержания обучения;
- повышение профессионально-педагогической компетентности преподавателей;
- организация работы по повышению квалификации и переподготовки педагогического персонала;
- проведение консультационной работы с педагогическими работниками по вопросам аттестации;
- выявление и популяризация актуального педагогического опыта, пропаганда и использование в образовательном процессе результатов научных исследований, новых педагогических и информационных технологий, передового педагогического и производственного опыта;

– организация и проведение олимпиад, конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, интереса к научно-исследовательской деятельности.

4. Функции

4.1. Работа УМ Кабинета осуществляется по следующим направлениям:

- информационное;
- аналитическое;
- организационно-методическое;
- консультационное.

4.2.1. Информационная функция:

- статистическое и информационное обеспечение системы мониторинга учебно-воспитательного процесса;
- формирование банка информации (статистической, учебно-методической и т.д.);
- информирование педагогических работников о новом содержании образования, инновационных образовательных и воспитательных технологиях, передовом отечественном и зарубежном опыте, достижениях психолого-педагогических наук с целью внедрения в практику своей работы.

4.2.2. Аналитическая:

- обработка поступающей информации, анализ статистических показателей;
- осуществление мониторинга учебно-методического обеспечения образовательного процесса колледжа;
- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- осуществление подготовки, в пределах своей компетенции, необходимой колледжу отчетности, в соответствии с запросами и поручениями руководства,

сторонних и вышестоящих организаций.

4.2.3. Организационно-методическая:

- организационное обеспечение системы мониторинга учебно-воспитательного процесса;
- поддержание в актуальном состоянии программно-методического обеспечения учебно-образовательного процесса по образовательным программам начального общего образования, среднего общего образования, программам подготовки специалистов среднего звена, дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам;
- участие в разработке, обсуждении и создании учебно-методического комплекса учебных дисциплин;
- обучение педагогических работников приемам научно обоснованной организации труда, навыкам научно-исследовательской и экспериментальной работы, психолого-педагогическим основам диагностики, инновационным педагогическим технологиям и последующее их внедрение в педагогические практики;
- привлечение преподавателей колледжа к активному участию в работе научно-практических конференций, курсах повышения квалификации, учебных, научно-практических семинарах проводимых как на базе учреждения, так и в других учебных заведениях;
- организационно-методическое обеспечение аттестации педагогических кадров;
- подготовка и проведение научно-практических конференций, семинаров, мастер-классов и других мероприятий с участием педагогических работников и обучающихся;
- содействие в организации и координация взаимодействия партнеров при реализации научных, научно-практических и творческих мероприятий: ассамблей, конференций, семинаров, конкурсов, фестивалей, выставок и т.д. совместно со структурными подразделениями колледжа, а также с другими заинтересованными организациями округа;
- организационно-методическая помощь в разработке и оформлении

проектной документации творческих мероприятий;

– организационная поддержка оргкомитетов отделений колледжа в подготовке и проведении крупных творческих мероприятий.

4.2.4. Консультационная:

– оказание помощи педагогическим работникам в разработке учебной документации;

– помощь в подготовке к аттестационным мероприятиям педагогических работников;

– оказание помощи педагогическим работникам в планировании и организации педагогического самообразования, роста педагогического мастерства.

4.3. В рамках полномочий (приложение к приказу Депкультуры Югры от 22.08.2012 г. № 229/01-12) Окружного методического отдела художественного образования Депкультуры Югры:

– обеспечение координации деятельности образовательных учреждений в сфере культуры и искусства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Образовательные учреждения);

– создание условий для профессионального роста педагогических кадров Образовательных учреждений;

– совершенствование форм методического сопровождения деятельности Образовательных учреждений;

– анализ, обобщение форм государственного статистического наблюдения, сводная отчетность;

– проведение экспертизы качества учебных программ, разработок, учебных пособий;

– оказание консультационной и методической помощи при подготовке Образовательных учреждений к лицензированию, государственной аккредитации;

– оказание консультационной и методической помощи при подготовке к аттестации педагогических кадров Образовательных учреждений;

– организация, проведение творческих школ, семинаров, мастер-классов, научно-практических конференций, окружных совещаний руководителей

Образовательных учреждений;

- анализ и обобщение опыта организации и проведения окружных конкурсов, фестивалей, творческих ассамблей и т.п.;
- создание банка информации по проблемам методического сопровождения деятельности образовательных учреждений;
- осуществление издательской деятельности (редактура, рецензирование, публикация, отбор изданий для получения ведомственных гриффов, гриффов учебно-методических советов (УМО).

5. Права и обязанности

5.1. Права сотрудников УМ Кабинета определены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2. Заведующий УМ Кабинетом имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Колледжа необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции УМ Кабинета;
- взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию УМ Кабинета;
- вносить на рассмотрение директору колледжа предложения по вопросам своей деятельности.

5.3. Методисты УМ Кабинета имеют право:

- в соответствии с должностными и функциональными обязанностями, номенклатуре документов (материалов, справок, протоколов, отчетов, мониторингов, статистических баз данных и т.д.), разрабатывать, готовить на согласование заведующему УМ Кабинетом и подписать директора Колледжа в соответствующие требованиям сроки, локальные документы и иные материалы;
- представлять в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции УМ Кабинета во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями,

организациями и учреждениями по согласованию заведующего УМ Кабинетом;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию по занимаемой должности и не противоречащим Положению об УМ Кабинете и локальным нормативным документам Колледжа;

- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом Колледжа, локальными нормативными актами Колледжа.

5.4. Работники УМ Кабинета обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать в своей работе нормы трудового законодательства Российской Федерации.

б. Взаимодействие со структурными подразделениями

6.1. УМ Кабинет в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со всеми структурными подразделениями.

6.2. С кадровой службой:

6.2.1. По вопросам предоставления:

- табелей учета рабочего времени;
- заявлений;
- листков нетрудоспособности;
- проектов документов для согласования.

6.2.2. По вопросам получения:

- информации о стаже работы;
- справок (по требованию).
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

6.2.3. По вопросам:

- регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов;
- отправки писем и иных документов;
- передачи документов на архивное хранение.

6.3. С финансово-экономической службой:

6.3.1. По вопросам предоставления

- таблицей учета рабочего времени;
- справок (по требованию);
- проектов документов для согласования.

6.3.2. По вопросам получения:

- информации о заработной плате;
- справок (по требованию).

6.4. С хозяйственной службой:

6.4.1. По вопросам:

– обеспечения материально-техническими ресурсами и контроля за использованием материально-технических ценностей.

6.4.2. По вопросам:

– соблюдения санитарно-гигиенических норм в помещениях, предназначенных для организации трудовой деятельности.

7. Ответственность

Работники УМ Кабинета несут ответственность:

7.1 за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим положением, - в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2 За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

7.3 За причинение материального ущерба - в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.4 Заведующий УМ Кабинета несет ответственность за исполнение и состояние антикоррупционной деятельности в УМ Кабинете, соблюдение Федерального закона №273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции».