

« ПРИНЯТО »
Совет Колледжа
Протокол №2
от «15» сентября 2014 г

« УТВЕРЖДЕНО »
Директор БУ «Центр
искусств для одаренных
детей Севера»
А.В. Березин
Приказ № 168-О
от «16» сентября 2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об учебно – методическом кабинете
бюджетного учреждения среднего профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры колледж-интернат
«Центр искусств для одаренных детей Севера»**

Ханты-Мансийск
2014г.

1. Общие положения

- 1.1. Положение о структурном подразделении - учебно – методическом кабинете (далее - УМК в соответствующем падеже), документ, определяющий организационно-правовую деятельность подразделения в структуре бюджетного учреждения среднего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры колледж-интернат «Центр искусств для одаренных детей Севера» (далее - Учреждения в соответствующем падеже).
- 1.2. Положение разработано в целях разграничения и закрепления задач, функций и полномочий, ответственности структурного подразделения и регламентации взаимодействия с другими структурными подразделениями.
- 1.3. УМК - структурное подразделение Учреждения, расположенное по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Пискунова, 1.
- 1.4. УМК находится в непосредственном подчинении директора Учреждения. Оперативное управление УМК осуществляет заведующий УМК, который назначается на должность и освобождается от должности директором Учреждения.
- 1.5. УМК в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 РФ "Об образовании в Российской Федерации", нормативными правовыми актами Минобразования России, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом бюджетного учреждения среднего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр искусств для одаренных детей Севера».
- 1.6. Деятельность УМК осуществляется в соответствии с планом работы, утверждаемым на учебный год директором Центра искусств к началу учебного года. Годовой отчёт представляется в конце учебного года.

2. Организация деятельности учебно-методического кабинета

2.1. В состав УМК входят:

- методисты (по направлениям деятельности),
- лаборант.

2.2. Руководитель УМК несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на кабинет основных задач, изложенных в Положении об УМК, за качество работы подчинённых.

2.3. Руководитель УМК имеет право:

- издавать распоряжения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками

УМК;

- предлагать Учреждения структуру и штатное расписание УМК;
- разрабатывать должностные инструкции для всех сотрудников УМК;
- ходатайствовать о направлении в командировки сотрудников УМК.

3. Цели учебно-методического кабинета

3.1. Методическое обеспечение учебно-образовательного процесса в Учреждении.

3.2. Содействие педагогическим работникам в подготовке специалистов и обучении учащихся.

4. Создание условий для повышения квалификационного и профессионального уровня педагогических работников. Задачи учебно-методического кабинета:

4.1. Развитие и совершенствование образовательных программ по специальностям сферы искусств (в соответствии с федеральными государственными стандартами и федеральными государственными требованиями).

4.2. Организация методической работы, направленной на совершенствование профессионального образования в сфере искусства, повышения качества эстетического воспитания подрастающего поколения, пропаганду новых течений и методик в педагогической практике.

4.3. Проведение работы по повышению квалификации и переподготовке педагогического состава Учреждения, последипломному и дополнительному образованию.

4.4. Проведение организационной и консультационной работы с педагогическими работниками по вопросам аттестации на соответствие занимаемой должности, на высшую и первую квалификационную категорию.

4.5. Разработка и реализация программ, направленных на расширение творческих и профессиональных связей с учебными заведениями округа и других регионов страны.

4.6. Организация и проведение городских, окружных смотров, конкурсов фестивалей, выставок, олимпиад, концертов и других мероприятий, связанных непосредственно с деятельностью Учреждения.

5. Полномочия, права и ответственность работников УМЦ

5.1. Полномочия работников УМЦ определены в рамках их должностных обязанностей.

5.2. Права работников УМЦ определены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3. Руководитель УМЦ имеет право:

- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы;

- запрашивать у руководителей структурных подразделений Учреждения информацию и необходимые документы, для выполнения должностных обязанностей.

5.4. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение УМЦ своих задач и функций возлагается на руководителя УМЦ в рамках своих полномочий и разграничения ответственности.

5.5. Ответственность за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности возлагается на руководителя УМЦ и коллектива работников в рамках своих должностных обязанностей.

5.6. Ответственность за причинение материального ущерба возлагается на руководителя УМЦ и работников в рамках должностных инструкции, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7. Руководитель УМЦ несет ответственность за исполнение и состояние антикоррупционной деятельности в структурном подразделении, соблюдение Федерального закона № 273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции».

6. Окружной методический отдел художественного образования Югры.

6.1. Окружной методический отдел художественного образования Югры сформирован во исполнение приказа Департамента культуры от 22.08.2012 г. № 229/01-12 и входит в структуру учебно-методического кабинета Учреждения, имея самостоятельную функциональную нагрузку согласно Полномочий (Приложение к приказу Депкультуры Югры от 22.08.2012 №229/01-12).

6.2. Полномочия Окружного методического отдела художественного образования:

- Обеспечение координации деятельности образовательных учреждений в сфере культуры и искусства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее

по тексту - образовательные учреждения).

- Создание условий для профессионального роста педагогических кадров образовательных учреждений.

- Совершенствование форм методического сопровождения деятельности образовательных учреждений.

- Анализ, обобщение опыта учебно-методической, научно- методической, инновационной деятельности образовательных учреждений.

- Информационное обеспечение деятельности образовательных учреждений.

- Разработка и внедрение нормативных документов, регламентирующих деятельность 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 ансамблей и т.п.

- Создание банка информации по проблемам методического сопровождения деятельности образовательных учреждений.

- Осуществление издательской деятельности (редактура, рецензирование, публикация, отбор изданий для получения ведомственных грифов, грифов учебно-методических советов (УМО).