

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«БРЮХОВЕЦКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
колледжа от 26.10.2023 г.
Протокол №2

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБПОУ КК «БАК»
М.Ф. Рогачева
Приказ №658-у от 22.11.2023

**Положение
о работе учебно-методического отдела**

2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе учебно-методического отдела государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Брюховецкий аграрный колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Брюховецкий аграрный колледж»;

- локальными нормативными актами государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Брюховецкий аграрный колледж» (далее – колледж).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность учебно-методического отдела (далее – Отдел), его задачи, функции, права, обязанности и ответственность.

1.3. Учебно-методический Отдел государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Брюховецкий аграрный колледж» является структурным подразделением колледжа.

1.4. Полное наименование отдела:

- учебно-методический отдел государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Брюховецкий аграрный колледж»;

Сокращенное наименование:

- УМО ГБПОУ КК «БАК».

1.5. Координацию деятельности Отдела осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание Отдела утверждает директор колледжа.

1.7. Обязанности сотрудников Отдела определяются и закрепляются должностными инструкциями.

2. Цели и задачи учебно-методического отдела

2.1. Основная цель учебно-методического отдела является организация, планирование, совершенствование, повышение качества организации и развитие учебно-методической работы в колледже.

2.2. Основными задачами учебно-методического отдела являются:

2.2.1. Планирование, организация и оперативное управление учебным процессом в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов к качеству подготовки выпускников по всем реализуемым в колледже образовательным программам.

2.2.2. Нормативно-организационное и научно-методическое обеспечение методической работы.

2.2.3. Формирование программ подготовки специалистов среднего звена по всем реализуемым в колледже образовательным программам.

2.2.4. Разработка и совершенствование учебно-методической документации, обеспечивающей реализацию учебного процесса.

2.2.5. Оказание методической помощи педагогическим работникам в осуществлении профессиональной деятельности.

2.2.6. Организация профессиональной подготовки и повышения квалификации педагогических работников.

2.2.7. Организация участия педагогических работников в научно-исследовательской и проектной деятельности.

2.2.8. Разработка и внедрение концептуальных идей развития наставничества.

2.2.9. Организация работы учебно-методических объединений.

3. Функции учебно-методического отдела

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

3.1.1. разработка годового плана работы Отдела, рассматриваемого и утверждаемого на заседании методического совета;

3.1.2. разработка графика повышения квалификации педагогических работников на учебный год;

3.1.3. подготовка методических рекомендаций и инструкций для педагогических работников по организации и осуществлению педагогической деятельности;

3.1.4. популяризация современного педагогического опыта, инновационных технологий и цифровизации образовательного процесса;

3.1.5. организация педагогических семинаров, педагогических мастерских, мастер-классов, практикумов, конференций и т.д., с целью совершенствования профессиональной деятельности педагогических работников;

3.1.6. распространение педагогического опыта педагогических работников колледжа в форме участия в конкурсах профессионального мастерства различного уровня;

3.1.7. организация научно-исследовательской деятельности педагогических работников и обучающихся колледжа;

3.1.8. организация участия обучающихся колледжа в олимпиадах, конкурсах, конференциях, семинарах, фестивалях различного уровня;

3.1.9. создание базы методических материалов на электронных и бумажных носителях;

3.1.10. систематизация методических материалов учебно-методических объединений;

3.1.11. организация заседаний методического совета и координационного совета;

3.1.12. подготовка отчетов и аналитических таблиц о выполнении плана работы по семестрам учебного года;

3.1.13. контроль проведения учебных занятий и внеурочных мероприятий.

3.2. Отчет о работе учебно-методического отдела заслушивается на заседаниях педагогического совета.

4. Права и обязанности

4.1. Учебно-методический отдел в пределах своей компетенции имеет право:

4.1.1. Запрашивать от всех структурных подразделений колледжа информацию об учебно-методической деятельности, необходимую для полноценного функционирования образовательного процесса.

4.1.2. Требовать от структурных подразделений обязательного исполнения указаний, в рамках компетенции Отдела, определённых настоящим Положением.

4.1.3. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности Отдела.

4.1.4. Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации учебно-методической работы.

4.1.5. Вносить предложения, направленные на улучшение и совершенствование образовательного процесса.

4.1.6. Контролировать мероприятия образовательного процесса, в том числе проведение учебных занятий, экзаменов, зачетов и правильность ведения сопутствующей документации.

4.1.7. Вносить предложения по повышению квалификации педагогических работников по направлениям, необходимым для выполнения трудовых обязанностей.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение учебно-методическим отделом функций и задач, предусмотренных настоящим положением, несет заместитель директора по учебно-методической работе.

5.2. На заместителя директора по учебно-методической работе возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности учебно-методического отдела по выполнению функций, возложенных на отдел;

- организацию оперативной и качественной подготовки документов переданных на исполнение в учебно-методический отдел;
- сохранность принятых в работу документов;
- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;
- методическое обеспечения образовательного процесса колледжа;
- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел функций.

5.2. Ответственность сотрудников учебно-методического отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения и связи с другими подразделениями

6.1. Учебно-методический отдел выполняет возложенные на него функции в сотрудничестве с учебным отделом, учебно-воспитательным отделом, учебно-производственным отделом и отделом цифровизации и информационных технологий по вопросам организации, обеспечения, проведения и повышения эффективности учебного процесса.

6.2. Учебно-методический отдел имеет право запрашивать и получать документы от других структурных подразделений колледжа в пределах его компетенции.

6.3. Учебно-методический отдел взаимодействует с внешними организациями по вопросам, касающимся деятельности колледжа.