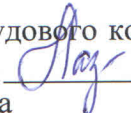


Согласовано
Председатель Совета трудового коллектива ГБПОУ
ИО УТСО Лазарева О.В. 
«26» 09 2014 года

Утверждаю:
Директор ГБПОУ ИО УТСО
Л.П. Марцина
«26» 09 2014 года


ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ по УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Структурное подразделение «Учебно-методическая работа» (УМР) является самостоятельным структурным подразделением ГБПОУ ИО Усольский техникум сферы обслуживания (далее техникум).

1.2 Структурное подразделение возглавляется заместителем директора по учебно-методической работе.

1.3 Заместитель директора по учебно-методической работе назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа.

1.4 Заместитель директора по учебно-методической работе подчиняется директору техникума.

1.5 Заместитель директора по учебно-методической работе является непосредственным организатором современного образовательного процесса в техникуме в соответствии с требованиями ФГОС.

1.6 Заместитель директора по учебно-методической работе является сопредседателем методического совета и входит в состав аттестационной комиссии.

1.7. На должность заместителя директора по учебно-методической работе назначается работник, имеющий высшее образование и стаж работы на педагогической или руководящей должностях не менее 5 лет.

1.8 Заместитель директора по учебно-методической работе должен знать:

- Законы Российской Федерации «Об образовании», постановления и решения Правительств Российской Федерации и Иркутской области по вопросам образования и воспитания;
- Устав техникума, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные правовые акты техникума (приказы, распоряжения директора);
- Конвенцию о правах ребенка ООН;
- принципы дидактики;
- основы педагогики и возрастной психологии;
- систему организации образовательного процесса в ГБПОУ ИО УТСО;
- общие и частные технологии преподавания;
- принципы методического обеспечения учебной дисциплины;
- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;
- методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы в колледже;
- основные положения нормативных документов и актов Минобрнауки России;
- основы трудового законодательства;
- Федеральные государственные образовательные стандарты СПО (далее – ФГОС) по всем профессиям техникума;

1.9. В своей деятельности заместитель директора по учебно-методической работе ру-

ководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Декларацией прав и свобод человека ООН;
- Конвенцией о правах ребенка ООН;
- Уставом техникума;
- приказами директора;
- основными положениями нормативных документов и актов Минобрнауки России;
- настоящей должностной инструкцией.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Целью структурного подразделения «Учебно-методическая работа» является обеспечение эффективности и высокого качества реализации профессиональных образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.2 Эта цель достигается решением следующих задач:

- внедрение в образовательный процесс Федеральных государственных образовательных стандартов и организация образовательного процесса на основе компетентного подхода;
- научно-методическое сопровождение образовательного процесса на основе компетентного подхода;
- внедрение в образовательный процесс инновационных методик преподавания и современных информационных и педагогических технологий;
- планирование и организация повышения квалификации преподавателей в зоне их ближайшего и перспективного развития;
- подготовка по программам профессиональной подготовки и переподготовки, курсов повышения квалификации специалистов по профильным направлениям;
- информационное сопровождение образовательной и управленческой деятельности;
- организация и проведение научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работы в области приоритетных направлений развития техникума.

III. ФУНКЦИИ

Для решения основной задачи структурное подразделение «Учебно-методическая работа» выполняет следующие основные функции:

- разработка и внедрение основных профессиональных образовательных программ в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами;
- комплексное методическое обеспечение профессиональных образовательных программ по профессиям на основе компетентного подхода;
- обеспечение аттестационных и аккредитационных показателей по Федеральным государственным образовательным стандартам;
- участие в комплексном обследовании деятельности техникума, лицензировании и аккредитации;
- внедрение инновационных технологий профессионального образования в образовательный процесс (деловые игры, портфолио, кейс-технологии, ТРИЗ, имитационное моделирование и др.);
- организация повышения квалификации;
- организация и осуществление экспериментально-исследовательской и опытно-экспериментальной работы преподавателей и студентов;
- участие в проведении профориентационной работы для обеспечения контингента обучающихся;

- разработка планов и реализация задач по информационному обеспечению образовательной и управленческой деятельности, участие в экспертизе и адаптации созданных и приобретенных программных продуктов;
- реализация программ профессиональной подготовки и переподготовки, курсов повышения квалификации специалистов по профильным направлениям;
- организация участия преподавателей и студентов в конкурсах профессионального мастерства и олимпиадах всех уровней;
- обобщение и распространение положительного опыта работы филиала на региональном и федеральном уровнях;
- организация подготовки материалов к изданию в средствах массовой информации по рекламе и формированию положительного имиджа техникума;
- организация работы по изучению опыта и созданию системы качества подготовки квалифицированных рабочих.

IV. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

На заместителя директора по учебно-методической работе возложены следующие должностные обязанности:

4.1 Заместитель директора по учебно-методической работе руководит:

- разработкой общих профессиональных образовательных программ по ФГОС;
- текущим и перспективным планированием методической работы;
- работой курсов повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки;
- подготовкой документов для аккредитации и лицензирования по профилю деятельности;

4.2 Заместитель директора по учебно-методической работе контролирует:

- работу подразделений, находящихся в его подчинении;
- создание учебно-программной и учебно-методической документации для комплексного методического обеспечения образовательного процесса;
- внедрение Федеральных государственных образовательных стандартов;
- подготовку преподавателей и студентов к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях, семинарах;
- работу курсов повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки, отраслевого тестирования;
- работу по внедрению новых образовательных технологий профессионального образования и эффективных методов обучения.

4.3 Заместитель директора по учебно-методической работе разрабатывает и составляет:

- стратегические документы, программы развития, концепции, положения;
- план работы подразделения на год;
- годовой, статистический, иные отчеты для вышестоящих и надзорных организаций.

4.4 Заместитель директора по учебно-методической работе утверждает:

- план работы методической службы;
- план работы руководителя ПЦК;
- методические разработки преподавателей, учебные пособия, разработанные с учетом требований ФГОС;
- календарно-тематические планы преподавателей;
- графики открытых уроков.

4.5 Заместитель директора по учебно-методической работе согласовывает:

- подбор кадров, находящихся в его подчинении;
- документы, рекомендации и инструкции, разработанные методической службой;

4.6 Заместитель директора по учебно-методической работе строит свои отношения с коллегами на основе доброжелательности и взаимного уважения, способствующие поддержанию в коллективе благоприятного морально-психологического климата.

4.7 Заместитель директора по учебно-методической работе работает по 6-дневной рабочей неделе.

V. ПРАВА

5.1 Права структурного подразделения связаны непосредственно с выполнением его функций и установлены через права руководителя подразделения.

Заместитель директора по учебно-методической работе имеет право:

- руководить работой подчиненного личного состава техникума, требовать строгого выполнения их должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от заместителей директора предоставления планов, отчетов об их выполнении;
- принимать участие в решении всех вопросов деятельности техникума, в том числе через общественные организации и организации управления техникумом;
- представлять учебное заведение в других организациях по поручению руководства;
- вносить на рассмотрение руководства техникума предложения по улучшению деятельности техникума и совершенствованию методов работы, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности техникума недостатков;
- ходатайствовать о поощрении и применении дисциплинарных взысканий в отношении подчиненных ему работников техникума в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка техникума и коллективным договором;
- подписывать приказы, финансовые документы в соответствии с выданной доверенностью.

5.2 Права сотрудников структурного подразделения связаны непосредственно с выполнением подразделением его функций и изложены в соответствующих должностных инструкциях.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет заместитель директора по учебно-методической работе.

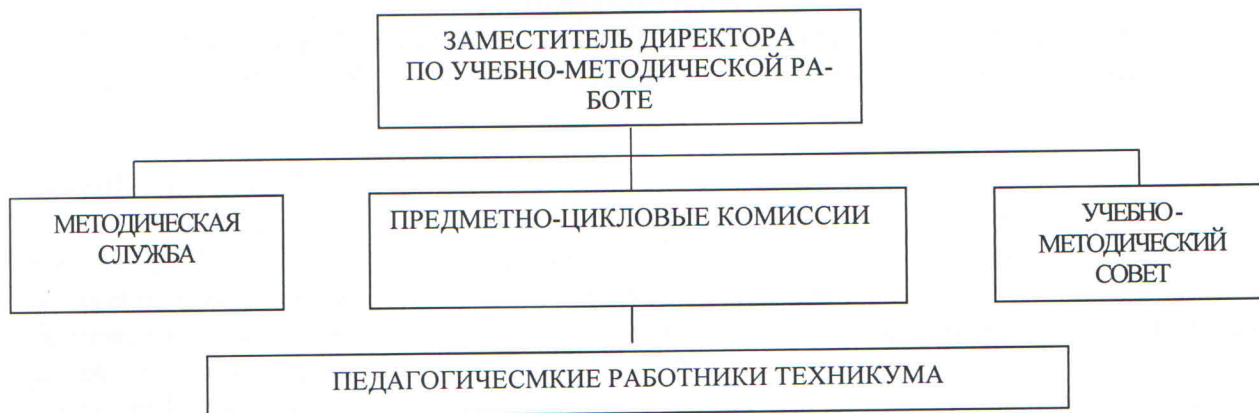
6.1 Заместитель директора по учебно-методической работе несет ответственность за:

- качество методического оснащения образовательного процесса;
- неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией в пределах определенных трудовым законодательством и нормативными документами техникума;
- совершенные в процессе своей трудовой деятельности правонарушения в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством;
- причинение материального ущерба в пределах определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством;
- несвоевременность выполнения распорядительных документов руководства техникума;
- действия и высказывания, ведущие к осложнению морально-психологического климата коллектива техникума;
- за непринятие мер по нарушениям Правил внутреннего трудового распорядка подчиненными работниками и обучающимися.

6.2 Ответственность сотрудников структурного подразделения связана непосредственно с выполнением подразделением его функций и изложена в соответствующих должностных инструкциях.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И СОСТАВ

7.1 Организационная структура



7.2 Условия реорганизации и ликвидации структурного подразделения

Реорганизация и ликвидация структурного подразделения производится в соответствии с приказом директора.

7.3. В состав подразделения входят:

- преподаватели;
- мастера производственного обучения
- воспитатели
- педагог-психолог
- социальный педагог
- педагог организатор
- руководитель физвоспитания
- библиотекарь

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Срок действия положения не ограничен.

8.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

Исполнитель: зам. директора по УМР Куклина Т.И.