МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Железноводский художественно-строительный техникум им. казачьего генерала В.П. Бондарева»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета ГБПОУ ЖХСТ
протокол заседания
от «31» августа 2026 г. №1

УТВЕРЖДАЮ
Приказом директора ГБПОУ ЖХСТ им. казачьего генерала В.П. Бондарева
_____Васин Ю.А.
От 02 сентября 2026г. №111-ОД

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат
00852A1F3D635A21C119A4374CD15878
Действителен с 10.12.2025 по 05.03.2027
Владелец ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
ГБПОУ ЖХСТ им. казачьего генерала В.П. БОНДАРЕВА

Железноводск,2026г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Железноводский художественно-строительный техникум им. казачьего генерала В.П. Бондарева», регулирует деятельность учебно-методического отдела и определяет цели, задачи, состав, структуру и порядок организации деятельности отдела.

1.1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 73;
- Нормативно-правовыми актами Министерства Просвещения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям подготовки (ФГОС СПО);
- Уставом и локальными актами техникума и настоящим Положением.

1.2. Учебно - методический одический отдел является структурным подразделением техникума.

1.3. Трудовые обязанности сотрудников учебно - методического отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, Правилами внутреннего распорядка техникума и иными локальными нормативными актами, а также должностными инструкциями сотрудников техникума.

1.4. Общий контроль за организацией учебно - методической работы осуществляет директор техникума.

1.5. Общее руководство методической работой в техникуме осуществляет заместитель директора по научно-методической работе.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

2.1 Основной целью деятельности учебно-методического отдела является методическое сопровождение образовательного процесса в реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с текущими потребностями и перспективами развития образовательной организации.

2.2 Основными задачами учебно-методического отдела являются:

- координация и систематизация научно-методической работы техникума;
- повышение профессионального уровня и творческого потенциала педагогических работников, стимулирование их служебной и общественной активности;
- обновление и совершенствование знаний в области педагогики, преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- планирование, организация, сопровождение и контроль образовательного процесса в части методического обеспечения;
- разработка нормативной документации, регламентирующей содержание и организацию методического обеспечения образовательного процесса;
- организационное и техническое содействие внедрению и использованию в образовательном процессе современных технологий;
- организация разноаспектной методической деятельности, направленной на изучение, систематизацию педагогического опыта в системе образования;
- сбор, обобщение и представление информации о методической деятельности

образовательной организации.

3 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

3.1 В соответствии с возложенными задачами учебно-методический отдел выполняет следующие функции:

- проводит мониторинг новых тенденций в образовании, координирует работу по созданию и внедрению новых образовательных технологий и методик;
- осуществляет текущее и перспективное планирование методической работы;
- планирует и организует самообследование в части методического обеспечения реализуемых в техникуме основных профессиональных образовательных программ;
- осуществляет разработку сопроводительной, справочной, статистической и отчетной документации по вопросам методической работы;
- проводит оценку деятельности структурных подразделений, учебно-методических объединений по вопросам методической работы;
- разрабатывает методические рекомендации по организации образовательного процесса в образовательной организации;
- ведёт консультационную работу по вопросам планирования, организации и контроля методической работы в образовательной организации, оказывает методическую помощь педагогическим работникам;
- проводит мониторинг наличия методической литературы по реализуемым основным профессиональным образовательным программам, вносит предложения по комплектованию методического фонда;
- проводит обобщение и распространение положительного опыта по организации методической работы;
- проводит анализ и организует проведение повышения квалификации педагогических работников по вопросам методического обеспечения образовательного процесса,
- взаимодействует со всеми структурными подразделениями техникума вопросам информационной и методической поддержки образовательного процесса;
- осуществляет подготовку проектов распоряжений, приказов, материалов по методической работе для структурных подразделений, коллегиальных органов управления и руководства техникума.

4. СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

4.1 Учебно-методический отдел – структурное подразделение, осуществляющее руководство методической деятельностью педагогического коллектива техникума, целостная система взаимосвязанных методических, информационных и других подсистем (структур отдела), в состав которой входят: заместитель директора по научно-методической работе, библиотекарь, учебно-методические объединения техникума. Структура и состав отдела утверждается директором техникума;

4.2 Учебно-методические объединения (далее УМО) - являются структурными подразделением учебно-методического отдела техникума, включающие преподавателей и других педагогических работников, обеспечивающих проведение учебной, исследовательской и методической работы по одной или нескольким профилирующим направлениям подготовки специалистов среднего звена. УМО создаются при наличии не более 25 преподавателей в составе структурного подразделения и реализации не более трех образовательных программ;

4.3 Ежегодно педагогические работники включаются в состав УМО согласно преподаваемым циклам дисциплин программ подготовки и утверждаются приказом директора техникума в начале учебного года. В зависимости от преподаваемых учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) (педагогической нагрузки) преподавателя, при

необходимости, могут привлекаться к участию в работе другого УМО, не являясь ее (их) списочным членом. При этом исполнение решений другого УМО является обязательным.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

5.1 Работники учебно-методического отдела имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях образовательной организации документы и информацию, необходимые для выполнения учебно-методического отдела своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
- вносить директору техникума предложения о совершенствовании деятельности отдела и образовательной организации в части методического обеспечения;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в образовательной организации, необходимыми для обеспечения деятельности учебно-методического отдела;
- участвовать в семинарах и иных методических мероприятиях по вопросам деятельности учебно-методического отдела с целью повышения квалификации сотрудников;
- принимать участие в плановых и внеплановых проверках структурных подразделений образовательной организации по согласованию с руководством техникума
- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов других структурных подразделений образовательной организации.

5.2 Работники учебно-методического отдела обязаны:

- совершенствовать и развивать деятельность, обеспечиваемую учебно-методическим отделом;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- выполнять решения коллегиальных органов управления техникумом, приказы и распоряжения образовательной организации, поручения директора, заместителя директора в установленные сроки;
- обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за учебно-методическим отделом.

6. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

6.1 Цель планирования – выработка единства действий руководителей и педагогических работников в решении методических задач, стоящих перед коллективом техникума.

6.2 Работа отдела организуется на основе годового плана, утверждённого директором техникума.

6.3 План работы предоставляется директору не позднее 5 сентября предстоящего учебного года.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Взаимодействие учебно-методического отдела с другими структурными подразделениями и филиалом техникума определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

8. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ОФОРМЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ,АКТУАЛИЗАЦИИ И ХРАНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Актуализацию Положения осуществляет заместитель директора или назначенное им лицо.

8.2 Утвержденное Положение хранится в учебно-методического отделе.

8.3 Необходимые изменения в Положение своевременно вносятся на основе предложений по

улучшению его деятельности в соответствии с программой развития техникума. Внесение изменений оформляется приказом директора техникума. Копия приказа об изменении подшивается к основному документу. Изменения в положении доводятся до всех работников структурного подразделения. Положение об учебно-методическом отделе заново утверждается в следующих случаях:

- изменения организационно-правового статуса, названия техникума или подразделения;
- реорганизации техникума;
- внесения в положение значительных изменений

8.4 Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом директора техникума в установленном порядке.