



Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сибирская региональная школа (колледж)
Анны Муратовой»
(ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»)

ОДОБРЕНО
на заседании
Педагогического совета

Протокол № 2 от 11 октября 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор
ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»

_____ А.Е. Муратова
«11» октября 2022 г.
ЧПОУ "СРШ (КОЛЛЕДЖ) АННЫ МУРАТОВОЙ"
подпись: ЧПОУ "СРШ (КОЛЛЕДЖ) АННЫ МУРАТОВОЙ"
12.08.2022 12:08:37:28 +06'00"



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом отделе

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел (далее – УМО) является структурным подразделением Частного профессионального образовательного учреждения «Сибирская региональная школа (колледж) Анны Муратовой» (далее – Учреждение) в системе управления и координации учебного процесса.

1.2. УМО в своей работе руководствуется:

– Конституции Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 г.);

– Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Омской области и органов местного самоуправления по вопросам образования;

– Уставом Учреждения;

– приказами директора Учреждения;

– решениями Педагогического совета;

– настоящим Положением.

1.3. Должностные обязанности и права сотрудников УМО определяются должностными Инструкциями.

2. Структура учебно-методического отдела

2.1. Руководство работой УМО осуществляет начальник учебно-методического отдела, который подчиняется директору Учреждения. Руководитель УМО и другие сотрудники подразделения назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения.

2.2. УМО – профессиональный орган, осуществляющий руководство методической деятельностью педагогического коллектива, целостная система взаимосвязанных методических, информационных и других структур.

2.3. Педагогический совет является коллегиальным совещательным органом, формируемым в целях координации и повышения эффективности учебно-методической работы в Учреждении. Решения Педагогического совета принимаются коллегиально и носят обязательный характер. Состав Педагогического совета утверждается приказом директора Учреждения в начале учебного года.

2.4. В состав УМО входят следующие работники:

– заместитель директора;

– начальник учебно-методического отдела;

- ведущий специалист;
- делопроизводитель;
- преподаватели и педагогические работники.

3. Задачи учебно-методического отдела

Основными задачами УМО являются:

3.1. Обеспечение планирования, организации и контроля реализации образовательного процесса в Учреждении в соответствии с нормами действующего законодательства в сфере образования, требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, среднего профессионального образования.

3.2. Формирование политики качества образования в Учреждении и организация процесса ее внедрения.

4. Функции учебно-методического отдела

УМО выполняет следующие функции:

4.1. Осуществление текущего и перспективного планирования учебно-методической работы.

4.2. Мониторинг, организация и контроль учебного процесса, реализации учебных планов и программ по основным образовательным программам начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и специальностям и профессиям среднего профессионального образования в соответствии с потребностями работодателей и конъюнктурой рынка труда.

4.3. Координация деятельности подразделений Учреждения с целью обеспечения информационной и учебно-методической поддержки образовательного процесса в соответствии с современными требованиями.

4.4. Организация внедрения инновационных образовательных технологий и перспективных форм организации учебного процесса.

4.5. Планирование и организация учебного процесса, формирование учебной нагрузки преподавателей.

4.6. Контроль реализации требований Федеральных государственных образовательных стандартов и учебных планов по программам начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, среднего профессионального образования.

4.7. Подготовка проектов распоряжений, приказов, материалов по учебно-методической работе для структурных подразделений и руководства Учреждения.

4.8. Разработка сопроводительной, справочной, статистической и отчетной документации по вопросам учебно-методической работы;

4.9. Разработка методических рекомендаций по организации образовательного процесса в образовательной организации;

4.10. Осуществление ежегодного и перспективного планирования деятельности Учреждения по учебно-методической работе.

4.11. Разработка и контроль состава документов УМО.

4.12. Анализ и организация проведения повышения квалификации педагогических работников образовательного процесса.

4.13. Мониторинг новых тенденций в образовании, координация работы по созданию и внедрению новых образовательных технологий и методик.

5. Компетенции руководителя учебно-методического отдела

5.1. Осуществляет общее руководство деятельностью УМО, несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на УМО задач.

5.2. Обеспечивает подбор, расстановку и повышение квалификации сотрудников УМО.

5.3. Контролирует исполнение приказов директора Учреждения, касающихся работы УМО.

5.4. Готовит и/или согласовывает проекты организационно-распорядительных и локальных нормативных документов Учреждения по вопросам организации образовательного процесса, учебно-методической и воспитательной работы.

5.5. Привлекает, в установленном порядке, специалистов структурных подразделений Учреждения к подготовке проектов нормативно-методических документов по вопросам работы УМО.

5.6. Вносит на рассмотрение директору Учреждения предложения по вопросам совершенствования учебно-методической и воспитательной работы.

5.7. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.