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

ОДОБРЕНО
на заседании
Педагогического совета

Протокол № 1 от 31 августа 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор
ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»

_____ А.Е. Муратова

ЧПОУ "СРШ (КОЛЛЕДЖ) АННЫ МУРАТОВОЙ"
Подписано цифровой подписью: ЧПОУ "СРШ (КОЛЛЕДЖ) АННЫ МУРАТОВОЙ"
Дата: 2026.08.31 14:27:55 +06'00'

# ПОЛОЖЕНИЕ

## об учебно-методическом отделе

## 1. Общие положения

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

1.2. Учебно-методический отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, регулирующими образовательную деятельность Учреждения, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами, приказами директора, решениями Педагогического совета, принятыми в пределах его компетенции, и настоящим Положением.

1.3. Должностные обязанности, права и ответственность руководителя и работников учебно-методического отдела определяются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

1.4. Учебно-методический отдел не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность на основании Устава Учреждения и настоящего Положения.

## 2. Структура и руководство учебно-методического отдела

2.1. Структура и штатная численность учебно-методического отдела определяются утверждённой директором Учреждения организационной структурой и штатным расписанием.

2.2. Руководство деятельностью учебно-методическим отделом осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе, непосредственно подчиняющийся директору Учреждения.

2.3. Заместитель директора по учебно-методической работе и работники учебно-методического отдела принимаются на работу и освобождаются от должности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.4. Распределение обязанностей между работниками учебно-методического отдела определяется их должностными инструкциями. В состав учебно-методического отдела входят следующие работники:

- заместитель директора по учебно-методической работе;
- ведущий специалист;
- ведущий специалист электронного обучения;
- методист электронного обучения;
- специалист электронного обучения;
- преподаватели.

2.5. Учебно-методический отдел взаимодействует с Педагогическим советом, преподавателями и другими структурными подразделениями Учреждения в пределах установленной компетенции.

## 3. Задачи учебно-методического отдела

Основными задачами учебно-методического отдела являются:

3.1. Организационное и учебно-методическое обеспечение реализации образовательных программ Учреждения, координация планирования образовательного процесса и контроль его учебно-методического обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации и применимыми федеральными государственными образовательными стандартами.

3.2. Участие в разработке и реализации мер по повышению качества образования и совершенствованию учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

## 4. Функции учебно-методического отдела

УМО выполняет следующие функции:

4.1. Текущее и перспективное планирование учебно-методической работы Учреждения.

4.2. Координация разработки и актуализации образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей и практик.

4.3. Методическая проверка образовательных программ и учебно-методических материалов на соответствие применимым федеральным государственным образовательным стандартам и локальным нормативным актам Учреждения.

4.4. Участие в планировании образовательного процесса, подготовке предложений по распределению учебной нагрузки преподавателей и составлению расписания.

4.5. Мониторинг выполнения учебных планов и календарных учебных графиков, подготовка предложений по устранению выявленных недостатков.

4.6. Оказание методической помощи преподавателям в разработке учебных материалов и оценочных средств, организации текущего контроля и промежуточной аттестации.

4.7. Учебно-методическое сопровождение применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4.8. Координация размещения и актуализации учебно-методических материалов в используемых Учреждением электронных образовательных системах.

4.9. Изучение и распространение педагогического опыта, участие во внедрении образовательных технологий и методик.

4.10. Выявление потребностей педагогических работников в повышении квалификации и подготовка соответствующих предложений руководству Учреждения.

4.11. Подготовка проектов локальных нормативных актов, приказов, методических рекомендаций, справочных, аналитических и отчётных материалов по вопросам деятельности учебно-методического отдела.

4.12. Ведение документации учебно-методического отдела и передача документов на хранение в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

4.13. Взаимодействие с преподавателями, структурными подразделениями и работодателями по вопросам совершенствования учебно-методического обеспечения образовательных программ.

## 5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается в порядке, установленном Уставом Учреждения.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для его утверждения.

5.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.