

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«АПШЕРОНСКИЙ ЛЕСХОЗ-ТЕХНИКУМ»**

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1 от «31» 08 2018 г.

Утверждаю  
директор ГБПОУ КК «АЛХТ»  
В.А. Харченко  
«31» 08 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ  
ГБПОУ КК «АЛХТ»**

Апшеронск,  
2018

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи	4
3. Функции учебно-методической службы	4
4. Права и обязанности	6
5. Ответственность	7
6. Организация работы	7
7. Заключительные положения	8

## 1. Общие положения

1.1. Учебно-методическая служба – структурное подразделение Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Апшеронский лесхоз-техникум» (далее – ГБПОУ КК «АЛХТ»), осуществляющее руководство методической, научно-исследовательской, инновационной деятельностью педагогического коллектива ГБПОУ КК «АЛХТ».

1.2. Положение о методической службе ГБПОУ КК «АЛХТ» разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 13.07.2015);
- Приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №761-н «Требования к должностям работников образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (ред. от 22.01.2014) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановления Правительства РФ «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» от 08.08.2013 №676;
- Устава ГБПОУ КК «АЛХТ».

1.3. Назначение учебно-методической службы ГБПОУ КК «АЛХТ» - определение и реализация стратегии методического обеспечения образовательного процесса, информационно-консультационное сопровождение реализации основных профессиональных образовательных программ, а также оказание адресной помощи преподавателям в организации методической работы и повышении квалификации.

1.4. Общее руководство деятельностью учебно-методической службы осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Деятельность учебно-методической службы направлена на:

- методическое обеспечение образовательного процесса;
- координацию деятельности и контроль работы учебно-методических объединений (УМО);
- организацию и проведение работы по повышению квалификации педагогических работников;
- организацию и координирование работы Научного студенческого общества;
- совершенствование и внедрение педагогических инновационных технологий;
- организацию и проведение социально-педагогических экспериментов, оформление результатов, внедрение их в учебно-воспитательный процесс.

2.2. В процессе своей деятельности учебно-методическая служба ГБПОУ КК «АЛХТ» решает следующие задачи:

- повышение эффективности образовательного процесса;
- внедрение инновационных технологий в педагогическую деятельность;
- обеспечение образовательной деятельности высококвалифицированными педагогическими работниками;
- подготовка современных конкурентоспособных специалистов.

## **3. Функции учебно-методической службы**

3.1. Разработка и проведение методических мероприятий, направленных на повышение качества образовательного процесса.

3.2. Консультативная и практическая помощь педагогическим работникам во внедрении современных образовательных технологий.

3.3. Информирование учебно-методических объединений об учебных пособиях, видеоматериалах, аудиовизуальных и других средствах обучения.

3.4. Разработка методических и информационных материалов, способствующих повышению уровня профессиональной компетентности преподавателей.

3.5. Формирование информационной базы методического обеспечения образовательного процесса и ее анализ.

3.7. Деятельность учебно-методической службы осуществляется по следующим направлениям:

- организация работы совместно с учебно-методическими объединениями по разработке основных профессиональных образовательных программ по специальностям, рабочих учебных планов;
- обеспечение анализа деятельности учебно-методической работы образовательного учреждения, разработка предложений по повышению её эффективности;
- оказание помощи педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения;
- оказание помощи педагогам в разработке, рецензировании и подготовке к утверждению учебно-методической документации, авторских учебных программ, методических пособий, создание новых методик обучения;
- обеспечение образовательного процесса информационным, научно-методическим материалом;
- оказание консультативной и практической помощи педагогическим работникам по соответствующим направлениям деятельности;
- организация и подготовка методических материалов для участия в муниципальных, краевых и федеральных научно-практических конференциях, конкурсах, семинарах, олимпиадах;
- участие в разработке перспективных планов издания учебников, учебных пособий, методических материалов;

- пропаганда и внедрение в образовательный процесс результатов научных исследований, инновационных педагогических технологий, передового педагогического и технологического опыта;
- организация и разработка необходимой документации по проведению смотров педагогического мастерства, проведению конкурсов, выставок, олимпиад и т.д.;
- организация и методическое сопровождение предметных недель;
- организация и проведение курсов переподготовки и повышения квалификации педагогических работников, организация стажировки педагогических работников и мастеров производственного обучения;
- организация и проведение аттестации педагогических работников;
- участие в проведении самообследования техникума;
- организация и проведение мониторингов различной направленности;
- участие в подготовке статистических и аналитических отчетов;
- организация работы Школы совершенствования педагогического мастерства.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Права и обязанности работников учебно-методической службы определяются должностными инструкциями.

4.2. Заместитель директора по учебно-методической работе, осуществляющий руководство учебно-методической службой, имеет право требовать предоставления структурными подразделениями материалов в области учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

4.3. Для выполнения возложенных на учебно-методическую службу функций, подразделение в лице методистов обязано осуществлять действия по планированию, реализации и контролю деятельности службы.

4.4. Для выполнения функций работники учебно-методической службы имеют право:

- вносить предложения администрации, педагогическому и методическому Советам техникума по совершенствованию учебно-методической работы;
- принимать участие в организации контроля за учебно-воспитательной работой;
- запрашивать у должностных лиц, у структурных подразделений сведения, необходимые для исполнения своих функций;
- привлекать работников и обучающихся ГБПОУ КК «АЛХТ» к подготовке и проведению мероприятий, подготовке документов и т.д.;
- принимать участие в разработке локальных нормативных актов;
- вносить предложения о поощрении работников и обучающихся.

## **5. Ответственность**

5.1. Заместитель директора по учебно-методической работе и методисты учебно-методической службы несут ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение подразделением возложенных на него обязанностей;
- за несоответствие информационно-методического, учебно-методического обеспечения образовательного процесса действующим нормативам;
- за недостаточную работу по обеспечению образовательного процесса учебно-методическим материалом по внедрению инновационных педагогических технологий.

## **6. Организация работы**

6.1. Режим работы учебно-методической службы определяется на основании Правил внутреннего трудового распорядка ГБПОУ КК «АЛХТ».

6.2. Планирование деятельности учебно-методической службы осуществляется в начале учебного года. План работы учебно-методической службы утверждается директором ГБПОУ КК «АЛХТ».

6.3. Мониторинг деятельности учебно-методической службы и контроль деятельности работников осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе в течение всего учебного года.

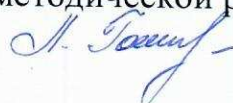
## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение рассматривается и принимается на заседании педагогического совета и утверждается директором ГБПОУ КК «АЛХТ».

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему положению вступают в юридическую силу после прохождения вышеперечисленной процедуры.

Ответственный за разработку:

Заместитель директора по учебно-методической работе  
ГБПОУ КК «АЛХТ»



Л.А.Гогошидзе