


УТВЕРЖДАЮ
Начальник ГКУ Рязанской области
«Учебно-методический центр»


В.А.Митрохин
«26» августа 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе (учебно-методический)

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об отделе (учебно-методический) (далее Отдел) определяет основные цели, задачи и принципы работы Отдела государственного казенного учреждения Рязанской области «учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности» (далее Учреждение) и порядок его функционирования.

1.2. Настоящее Положение применяется в деятельности с целью реализации функций учебно-методического сопровождения образовательного процесса.

1.3. Положение подлежит к применению структурными подразделениями Учреждения, преподавателями и специалистами, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим реализуемым программам дополнительного профессионального образования, профессионального обучения и курсового обучения.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года (с изм. и доп., вступ. в силу), Постановлением Правительства РФ от 15 августа 2013 г. №706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», постановлениями Правительства РФ в области ГО, ЗНТЧС, пожарной безопасности и охраны труда, Уставом, штатным расписанием и локальными нормативными актами Учреждения.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Отдел (учебно-методический) (далее – Отдел) является структурным подразделением Учреждения, обеспечивающим организацию и управление учебной и методической деятельностью педагогических работников и обучающихся по образовательным программам в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности.

3.2. Отдел - центр учебно-методической работы Учреждения, накопитель учебно-программной документации, учебной и методической литературы, материалов из опыта работы преподавателей, инструктивной и информативной документации.

3.3. Отдел создается приказом начальника Учреждения в целях осуществления учебно-методической работы Учреждения в реализации государственной политики в области дополнительного профессионального образования, совершенствования профессиональной квалификации работников организаций и учреждений в области гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности.

3.4. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела (учебно-методического), который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом начальника Учреждения.

3.5. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику Учреждения.

3.6. Отдел организует свою работу в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями и работниками Учреждения.

4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

4.1. Цели деятельности Отдела:

- обеспечение организации, контроля и совершенствования образовательного процесса в Учреждении.

- учебно-методическое сопровождение образовательного процесса;

- обеспечение единства подходов к реализации требований федерального законодательства в сфере образовательной деятельности по реализуемым учебным программам;

- внедрение инновационных технологий в учебный процесс;

- организация повышения квалификации педагогических работников.

4.2. Для реализации поставленных целей Отдел призван решать следующие задачи:

- совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства, органической взаимосвязи;

- внедрение в учебный процесс эффективных образовательных технологий, методик, новейших достижений педагогической науки и информационно-коммуникационных технологий;

- повышение профессионального мастерства преподавателей;

- создание условий для развития педагогического творчества;

- оказание действенной помощи преподавателям в улучшении качества учебного процесса;

-обобщение и распространение передового педагогического опыта преподавателей Учреждения;

-осуществления контроля выполнения преподавателями требований к реализации программ дополнительного профессионального образования.

4.3.Создание единого фонда учебно-методических материалов, по реализуемым в Учреждении направлениям подготовки (образовательные программы, учебные планы, методические разработки, планы-конспекты занятий и др.) с доступом к нему всех участников образовательного процесса.

4.4. Изучение и осуществление экспертной оценки соответствия роста педагогического мастерства преподавателей и уровня знаний обучающихся с повышением качества и эффективности учебного процесса.

4.5.Организации и проведения видеоконференций, вебинаров, семинаров, смотров, методических совещаний.

5. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

5.1.При исполнении своих задач Отдел осуществляет следующие общие функции:

-изучение и исполнение требований федерального законодательства РФ, подзаконных нормативных актов РФ, нормативных актов Рязанской области;

-анализ учебно-методической литературы, директивных документов по образовательным программам;

-осуществление контроля соблюдения лицензионных требований (учебная нагрузка, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса, внедрение и использование в учебном процессе современных обучающих технологий, соответствие образовательных программ требованиям действующего законодательства РФ и др.);

-контроль реализации образовательных программ, выполнения Планов комплектования слушателями, учебных планов и графиков учебного процесса;

-разработка и обновление нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;

-повышение качества ведения учебно-методической документации;

-координация деятельности преподавательского состава, по реализации образовательных программ, учебных планов, материалов промежуточной и итоговой аттестации, составление графиков учебного процесса, расписаний занятий;

-оказание методической помощи преподавателям в определении содержания, форм, методов и средств обучения;

-ведение плановой и отчетной учебно-методической документации Учреждения;

- обобщение и анализ итогов учебно-методической работы Учреждения .

5.2.Специальные функции Отдела:

Управляющая функция:

- организация учебного процесса в Учреждении;

- планирование учебной и методической работы Учреждения;

- контроль работы учебно-методического отдела;

- контроль актуальности учебных и методических материалов, используемых в процессе обучения;
- контроль учебного процесса;
- анализ потребностей преподавательского состава;
- диагностика деятельности Отдела;
- коррекция деятельности учебно-методического отдела;
- обобщение и оформление результатов деятельности Отдела.

Техническая функция:

- обеспечение на диагностической основе дифференцированной методической работы с преподавательским составом;
- создание условий для творческой работы преподавательского состава с учетом достижений педагогической науки и передовой практики;
- развитие системы непрерывного образования преподавательских кадров, содействие аналитической деятельности преподавательского состава;
- определение новых подходов, средств и форм образовательной деятельности, способствующих обновлению содержания образования;
- оказание учебно-методической помощи в проведении исследовательской работы.

Педагогическая функция:

- методическое обеспечение качества образовательного процесса, развития у обучающихся необходимых знаний, умений, навыков;
- методическое обеспечение выполнения учебных планов и программ;
- методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся;
- методическое обеспечение качества индивидуальной работы с обучающимися;
- методическое обеспечение проведения занятий;
- методическое обеспечение передачи преподавательского мастерства;
- методическое обеспечение подготовки и переподготовки преподавателей;
- методическое обеспечение подготовки преподавательского состава к инновационной деятельности.

Информационная функция:

- анализ информационных запросов преподавательского состава;
- создание справочно-информационного фонда учебно-методической документации, педагогической и методической литературы, литературы по профессиональным дисциплинам, периодической печати, графических и видеоматериалов;
- пропаганда достижений преподавательского коллектива;
- пропаганда информационной культуры;
- создание электронной базы учебно-методической документации;
- ведение и поддержание актуальности платформы дистанционного обучения;
- ведение аккаунтов Учреждения в социальных сетях;
- поддержка и актуализация сайта Учреждения.

Организационная функция:

- подготовка и оформление документов и материалов по планированию, учету и контролю учебно-методического процесса (учебные планы, программы, методические разработки, рекомендации, указания и т.д.);
- составление и обсуждение планов работы, проведение совещаний;
- организация индивидуальной работы с преподавателями;
- организация посещения и анализа занятий или мероприятий;
- организация изучения, обобщения и распространение передового педагогического опыта;
- анализ качества теоретического обучения;
- анализ качества практического обучения;
- анализ качества труда преподавателя;
- организация повышения квалификации преподавателей.

6. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

6.1. Отдел представляет собой целостную систему взаимодействия методических, информационных, диагностических, технических и других подсистем, обеспечивающую эффективную реализацию учебно-методической работы.

6.2. Структура и штат Отдела определяются организационной структурой и штатным расписанием Учреждения. Функциональные обязанности работников, сфера полномочий и ответственности определяются должностными инструкциями.

6.3. Начальник отдела осуществляет контроль работы отдела и общее управление учебным процессом, является организатором учебной и методической работы в Учреждении, организует деятельность работников Отдела, формирует планы работ, организует их выполнение и отчитывается за результаты деятельности перед начальником Учреждения в соответствии с установленной процедурой.

6.4. Все работники Отдела осуществляют свою профессиональную деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

6.5. В структуру отдела входят подразделения:

- цикл ГПС
- цикл ГОЧС
- отделение «Ресурсный центр по обучению добровольцев (волонтеров) поиску людей, пропавших без вести, жизни и здоровью которых может угрожать опасность или в отношении которых могут совершаться противоправные действия» (далее отделение «Ресурсный центр»).

6.6. Руководство учебным процессом по циклам ГОЧС и ГПС осуществляют заместители начальника отдела, руководства учебной работой по отделению «Ресурсный центр» осуществляет начальник отделения.

7. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

7. Учебно-методический отдел вправе:

- 7.1. Запрашивать информацию об учебной, методической, инновационной деятельности у любого структурного подразделения Отдела.
- 7.2. Координировать деятельность структурных подразделений Учреждения по вопросам, отнесенным к функциям Отдела.
- 7.3. Вносить предложения начальнику Учреждения по вопросам, отнесенным к функциям Отдела.
- 7.4. Организовывать подготовку и проведение учебно-методических совещаний Учреждения.
- 7.5. Организовывать учебную и методическую деятельность обучающихся и преподавателей.
- 7.6. Совершенствовать и координировать структуру учебно-методической работы в Учреждении и вносить изменения в её содержание в соответствии с изменениями и развитием образования.
- 7.7. Проводить мониторинг качества учебного процесса.
- 7.8. Внедрять инновационные технологии в практику работы педагогического коллектива Учреждения.
- 7.9. Заслушивать сообщения преподавателей о состоянии учебно-методической работы, программно-методического обеспечения учебного процесса.
- 7.10. Определять формы подготовки и переподготовки педагогических кадров с учетом потребностей и возможностей личности преподавателя.
- 7.11. Разрабатывать внутренние локальные акты Учреждения по направлениям, отнесенным к компетенции Отдела.
- 7.12. Организовывать и проверять правильность оформления учебно-методической документации.
- 7.13. Контролировать выполнение графика учебного процесса, расписаний учебных занятий и аттестаций обучающихся.
- 7.14. Представлять интересы Учреждения во всех государственных, общественных и иных учреждениях и организациях по вопросам, связанным с деятельностью Учреждения в области учебной, методической и инновационной работы в соответствии с настоящим Положением и должностными обязанностями.
- 7.15. Нести ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций.
- 7.16. Обеспечивать защиту персональных данных и информационной безопасности.

8. ФОРМЫ И СОДЕРЖАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

- 8.1. Методическая работа в Отделе ведется:
 - 8.1.1. Начальником Отдела в объеме:
 - изучения действующего законодательства,
 - организации и контроля выполнения распоряжений,
 - организации и проведения методических совещаний

- формирования годовых учебных планов
- подготовки и внесения предложений по совершенствованию образовательной деятельности Учреждения

8.1.2. Заместителями начальника отдела в рамках циклов ГОЧС и ГПС, начальником отделения «Ресурсный центр» в объеме:

- изучения действующего законодательства
- участия в методических совещаниях
- своевременного пересмотра методических и учебных материалов в соответствии с изменениями законодательства с последующей передачей преподавателям и иным работникам, ведущим преподавательскую деятельность, для внесения изменений в методические и учебные материалы
- контроля проведения занятий преподавателями и иными работниками, ведущими преподавательскую деятельность
- подготовки и внесения предложений по совершенствованию образовательной деятельности Учреждения

8.1.3. Методистами в объеме:

- изучения действующего законодательства
- участия в методических совещаниях
- подготовки и внесения предложений по совершенствованию образовательной деятельности Учреждения

8.1.4. Преподавателями и иными работниками, ведущими преподавательскую деятельность, в объеме:

- изучения действующего законодательства
- участия в методических совещаниях
- своевременного внесения изменений в учебные материалы и методические разработки
- разработки новых методических разработок и учебных материалов
- подготовки и внесения предложений по совершенствованию образовательной деятельности Учреждения

8.2. Методическая работа в Учреждении осуществляется в коллективной и индивидуальной формах.

8.3. Коллективные формы методической работы:

- методическое совещание;

Методические совещания проводятся не реже одного раза в месяц (последний четверг месяца) в соответствии с планирующими документами Учреждения. Методические совещания организует начальник отдела, личный состав за неделю до даты совещания ставится в известность устным распоряжением начальника отдела. В распоряжении указывается тема совещания, темы выступлений, докладчики. При возникновении

производственной необходимости может быть проведено внеочередное методическое совещание. В ходе методических совещаний обсуждаются:

- изменение в законодательстве и их реализация в учебной деятельности
- предложения, направленные на совершенствование учебной деятельности отдела
- внесение изменений в программы обучения и локальные нормативные акты
- внесение изменений и дополнений в существующие учебные и методические материалы
- вновь созданные методические и учебные материалы
- итоги контроля проведения занятий преподавателями и иными работниками, ведущими преподавательскую деятельность

8.4. Индивидуальные формы методической работы:

-самообразование руководящих работников Учреждения и преподавательского состава, которое включает в себя повышение профессиональной квалификации, культурного уровня путем самостоятельного изучения научной, методической, педагогической и технической литературы.

- изучение действующего законодательства
- внесение изменений в существующие учебные и методические материалы (методические разработки, учебные и наглядные пособия, лекционные материалы)
- разработка новых учебных и методических материалов

Изучение действующего законодательства осуществляется всеми работниками ГКУ Рязанской области «Учебно-методический центр» с целью своевременного внесения изменений в методические и учебные материалы – осуществляется всеми работниками учебно-методического отдела.

Внесение изменений в существующие учебные и методические материалы (методические разработки, учебные и наглядные пособия, лекционные материалы) – осуществляется ежегодно в соответствии с Планом работы Учреждения, а также по мере изменения законодательства в области ГО и ЗНТЧС, также волонтерской деятельности.

Разработка новых учебных и методических материалов – производится по мере необходимости (изменения в учебных программах, законодательстве)

Результатом индивидуальной методической работы преподавателей Учреждения является создание комплексного учебно-методического обеспечения по дисциплинам и модулям.

8.4. Методическая работа с педагогическими работниками Учреждения включает в себя:

- изучение и анализ работы преподавателей;
- оказание помощи преподавателям в выборе форм и методов обучения, совершенствовании методики проведения учебных занятий;

- проведение индивидуальных и групповых консультаций,
- оказание помощи преподавателям: в разработке рабочей учебно-методической, планирующей документации, в применении инновационных технологий на основе методических рекомендаций, дидактических материалов и других средств обучения;
- изучение и обобщение педагогического опыта работы преподавателей Учреждения.

Начальник отдела
(учебно-методического)



Р.А.Желтоухова

2. Рекомендовано к утверждению методическим совещанием
« 26 » января 2023 г
Протокол № 1 .