

Приложение № 1

к приказу ГКУ Рязанской области
«Учебно-методический центр»
от 29.09.2023 г. № 13

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе (учебно-методическом)

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об отделе (учебно-методическом) (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 отдела;
- контроль актуальности учебных и методических материалов, используемых в процессе обучения;

- контроль учебного процесса;
- анализ потребностей преподавательского состава;
- диагностика деятельности отдела;
- коррекция деятельности 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, руководство учебной работой Ресурсного центра осуществляет начальник отделения.

7. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

7.1. Учебно-методический отдел вправе:

- запрашивать информацию об учебной, методической, инновационной деятельности у любого структурного подразделения отдела;
- координировать деятельность структурных подразделений Учреждения по вопросам, отнесенным к функциям отдела;
- вносить предложения начальнику Учреждения по вопросам, отнесенным к функциям отдела;
- организовывать подготовку и проведение учебно-методических совещаний Учреждения;
- организовывать учебную и методическую деятельность обучающихся и преподавателей;
- совершенствовать и координировать структуру учебно-методической работы в Учреждении и вносить изменения в её содержание в соответствии с изменениями и развитием образования;
- проводить мониторинг качества учебного процесса;
- внедрять инновационные технологии в практику работы педагогического коллектива Учреждения;
- заслушивать сообщения преподавателей о состоянии учебно-методической работы, программно-методического обеспечения учебного процесса;
- определять формы подготовки и переподготовки педагогических кадров с учетом потребностей и возможностей личности преподавателя;
- разрабатывать внутренние локальные акты Учреждения по направлениям, отнесенным к компетенции отдела;
- организовывать и проверять правильность оформления учебно-методической документации;
- контролировать выполнение графика учебного процесса, расписаний учебных занятий и аттестаций обучающихся;
- 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;
- нести ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций;
- обеспечивать защиту персональных данных и информационной безопасности.

7.2. Начальник отдела несет ответственность за деятельность отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящим положением и должностной инструкцией.

7.3. Для обеспечения полноценной деятельности и в целях выполнения поставленных задач, каждый работник отдела несет ответственность за своевременное и качественное выполнение поставленных перед ним задач. Основные права, обязанности и ответственность работников отдела определяются должностными инструкциями.

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 Ресурсного центра 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: методические совещания.

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 учебно-методического отдела с целью своевременного внесения изменений в методические и учебные материалы.

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.

8.5. 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

Рассмотрено на методическом совещании Учреждения
Протокол № 6 от 28.09.2023 г.