

**Положение  
об учебно-методическом отделе  
государственного казенного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа при учреждениях  
уголовно-исполнительной системы»**

**1. Общие положения**

1.1. Учебно-методический отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением государственного казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа при учреждениях уголовно-исполнительной системы» (далее – Учреждение), действует на основании Устава Учреждения, настоящего Положения и в своей практической работе руководствуется законодательством и нормативными документами Российской Федерации об образовании, приказами и распоряжениями директора Учреждения.

1.2. Руководство Отделом осуществляет заведующий Отделом.

Заведующий Отделом назначается приказом директора Учреждения, непосредственно подчиняется первому заместителю директора.

1.3. Заведующий Отделом:

- осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности Отдела и устанавливает круг служебных обязанностей. Заведующий Отделом несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач, реализацию плана работы Отдела по всем направлениям деятельности;

- обеспечивает учебно-методическую, образовательную, информационную, организационно-педагогическую деятельность Отдела;

- осуществляет анализ и контроль за состоянием и результатами работы методистов Отдела;

- по итогам полугодий представляет отчеты о деятельности Отдела.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;

- трудовым законодательством;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- указами Президента Российской Федерации, нормативными актами Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;

- Уставом и локальными правовыми актами Учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением);

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- другими документами.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Учреждения.

1.6. Служебные обязанности работников Отдела определяются трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями в соответствии с настоящим Положением и доводятся под роспись до работников.

## **2. Цель и задачи Отдела**

2.1. Целью работы Отдела является организация и учебно-методическое сопровождение образовательного процесса, а также систематизация методического обеспечения образовательной деятельности в территориальных структурных подразделениях Учреждения.

2.2. В своей деятельности Отдел реализует следующие основные задачи:

- участие в разработке стратегии и концептуальных основ образовательной деятельности Учреждения, модернизации и оптимизации на этой основе образовательной деятельности;

- организация и методическое сопровождение образовательной деятельности в территориальных структурных подразделениях;

- контроль выполнения лицензионных нормативных требований в части организации образовательной деятельности;

- обеспечение учебного процесса необходимыми учебно-методическими материалами и документами;

- диагностика и анализ образовательной деятельности территориальных структурных подразделений Учреждения;

- обеспечение нормативно-информационного и консультативного сопровождения образовательной деятельности.

## **3. Структура и штаты Отдела**

3.1. Структуру и штаты Отдела утверждает директор Учреждения.

3.2. Структура и штаты Отдела формируются исходя из целей и задач, основных направлений деятельности с учетом специальных условий Учреждения.

3.3. Численность Отдела и его внутренняя структура определяется директором Учреждения и утверждается в штатном расписании. Она должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач Отдела.

3.4. Обязанности методистов Отдела определяются тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должности работников организаций образования, должностными инструкциями.

3.5. Необходимые локальные акты, регламентирующие работу Отдела:

- должностные инструкции работников Отдела;

- трудовые договоры работников Отдела;
- Положение об Отделе.

#### **4. Основные направления деятельности Отдела**

К основным направлениям деятельности Отдела относятся:

##### **4.1. Учебно-методическая деятельность:**

- организация и координация тарификации педагогических работников;
- расчет и ведение учета учебной нагрузки педагогических работников;
- составление учебного плана Учреждения с учебно-методическим комплексом, календарных учебных графиков образовательной деятельности, расписания учебных занятий;
- контроль и индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО, предусмотренными нормативными актами: классные журналы, журналы факультативных, элективных учебных предметов;
- учебно-методическое сопровождение государственной итоговой аттестации: организация, координация работы по подготовке к государственной итоговой аттестации педагогов и обучающихся;
- учебно-методическое сопровождение промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по повышению качества образования;
- методическое сопровождение ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО, рабочих программ по дисциплинам учебного плана, курсов, дисциплин (модулей);
- оказание методической помощи педагогическим работникам Учреждения в части учебно-методического обеспечения образовательной деятельности: оценочные и учебно-методические материалы;
- участие в разработке перспективного и текущего планирования Учреждения;
- подготовка проектов приказов по образовательной деятельности;
- подготовка нормативных локальных документов по организации внутришкольного контроля и оценки качества образования порядка работы со школьной документацией;
- осуществление контроля за соблюдением лицензионных и аккредитационных нормативов (учебно-методическое обеспечение учебного процесса, соответствие образовательных программ ФГОС и др.);
- учебно-методическое сопровождение по конкурсному, олимпиадному движению у педагогов и обучающихся Учреждения;
- консультирование территориальных структурных подразделений по ведению личных дел и портфолио обучающихся;
- участие в разработке перспективного и текущего планирования Учреждения.

##### **4.2. Организационно-методическая деятельность:**

- осуществление координации деятельности территориальных структурных подразделений Учреждения по организации учебно-методической работы;
- организация и контроль по стартовой и промежуточной аттестации в рамках внутренней системы оценки качества образования;

- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи: молодым специалистам, педагогическим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды;

- Осуществления контроля за повышением квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников образовательных организаций, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;

- анализ состояния учебно-методической работы в территориальных структурных подразделениях Учреждения;

- организация и проведение методических советов, тематических семинаров, совещаний, методических объединений учителей-предметников, разработка методических рекомендаций по проблемам образования.

#### 4.3. Аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников Учреждения;

- изучение, анализ состояния и результатов методической работы в территориальных структурных подразделениях Учреждения, определение направлений ее совершенствования;

- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательной деятельности;

- мониторинг результатов учебной деятельности в территориальных структурных подразделениях Учреждения;

- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта. Заполнение АИС «Образование Кемеровской области» разделы «Методическая деятельность», «Инновационная и экспериментальная деятельность», «Воспитательно-образовательная деятельность».

#### 4.4. Информационно-методическая деятельность:

- осуществление сбора и анализа данных по методическому обеспечению образовательной деятельности;

- ведение, учет и систематизация приказов и нормативных документов в соответствии с номенклатурой дел Отдела;

- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.);

- ознакомление педагогических работников с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях;

- информирование и ознакомление педагогических работников о новых направлениях в развитии начального общего, основного общего, среднего общего образования, о содержании образовательных программ, новых учебниках, учебно-методических комплектах, видеоматериалах, рекомендациях, нормативных, локальных актах;

- сбор и анализ сведений об участии обучающихся, педагогов в олимпиадах, конкурсах и проектах всех уровней.

## **5. Права**

При осуществлении своих функций Отдел имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения материалы и информацию, связанную с решением его задач и функций.

5.2. Участвовать в конференциях, семинарах совещаниях.

5.3. Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

5.4. На материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности.

5.5. На реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и соответствующими должностными инструкциями.

5.6. Принимать участие в профессиональных конкурсах по направлению учебно-методической деятельности.

5.7. Вносить свои предложения руководству Учреждения по совершенствованию учебной и методической деятельности, а также другим вопросам, касающимся повышения эффективности деятельности Учреждения.

## **6. Ответственность**

6.1. Работники Отдела обязаны соблюдать требования нормативно-правовых и локальных актов, регламентирующих деятельность Отдела.

6.2. Работники Отдела несут ответственность за:

- результативность и качество выполняемой работы;
- невыполнение приказов и распоряжений администрации Учреждения, поручений первого заместителя директора;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, гражданским, уголовным законодательством;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- причинение материального ущерба имуществу Учреждения;
- сохранность документации, находящейся в Отделе, правильность заполнения плановых, отчетных, статистических и иных документов;
- нарушение правил охраны труда и техники безопасности.

## **7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

В своей деятельности Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения в рамках своей компетенции.