

Утверждено

приказом
ФГКОУ «Волгоградский
кадетский корпус
Следственного комитета
Российской Федерации
имени Ф.Ф. Слипченко»

от 30.12.2020 № 109-О

Положение
об учебно-методическом отделе
ФГКОУ «Волгоградский кадетский корпус Следственного комитета
Российской Федерации имени Ф.Ф. Слипченко»

1. Общие положения

1.1. Положение об учебно-методическом отделе федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Волгоградский кадетский корпус Следственного комитета Российской Федерации имени Ф.Ф. Слипченко» (далее – Положение, учебно-методический отдел, Кадетский корпус) устанавливает статус, определяет задачи и функции, организацию и обеспечение деятельности учебно-методического отдела Кадетского корпуса.

1.2. Учебно-методический отдел является структурным подразделением Кадетского корпуса, создается и ликвидируется в порядке, установленном в Следственном комитете Российской Федерации, и не обладает функциями юридического лица.

1.3. В своей деятельности учебно-методический отдел руководствуется Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №237-ФЗ от 29.12.2012, приказами Министерства просвещения Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами в сфере образования, приказами и нормативными документами по вопросам организации образовательной деятельности Следственного комитета Российской Федерации, Уставом и локальными актами Кадетского корпуса, настоящим Положением, приказами директора Кадетского корпуса и должностными инструкциями.

1.4. Учебно-методический отдел возглавляет заместитель директора-руководитель учебно-методического отдела, который подчиняется непосредственно директору Кадетского корпуса, назначается и освобождается от должности приказом Следственного комитета Российской Федерации по представлению директора Кадетского корпуса.

1.5. Структура и штат учебно-методического отдела, а также внесение в них изменений утверждаются в порядке, установленном в Следственном комитете Российской Федерации.

1.6. В состав учебно-методического отдела входят учителя учебно-методического отдела, которые назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Кадетского корпуса и методисты, которые назначаются и освобождаются от должности приказом Следственного комитета Российской Федерации по представлению директора Кадетского корпуса.

1.7. Учителя учебно-методического отдела и методисты подчиняются непосредственно заместителю директора-руководителю учебно-методического отдела.

2. Основные задачи

Основными задачами учебно-методического отдела являются:

2.1. Планирование, организация, координация и осуществление контроля за образовательной деятельностью Кадетского корпуса;

2.2. Учебно-методическое, нормативно-информационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение учебного процесса и образовательной деятельности Кадетского корпуса;

2.3. Разработка нормативных, методологических и организационных основ развития, совершенствования и модернизации образовательной деятельности;

2.4. Способствование поиску и использованию в образовательной деятельности современных методик, форм, средств, методов преподавания, новых педагогических и образовательных технологий;

2.5. Контроль за реализацией учебных планов и нормативных документов по подготовке обучающихся по программам основного общего и среднего общего образования и дополнительным общеразвивающим образовательным программам;

2.6. Организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров, тематических Педагогических и методических советов, конкурсов педагогических достижений, предметных недель;

2.7. Подготовка справочных, информационно-аналитических, отчетных и других документов об основных показателях образовательной деятельности директору Кадетского корпуса, Педагогическому и методическому советам;

2.8. Организация и контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и указаний директора Кадетского корпуса и Следственного комитета Российской Федерации, решений Педагогического совета по вопросам организации, обеспечения и проведения учебного процесса, работы методических объединений;

2.9. Контроль за своевременным заполнением электронных журналов и журналов учета работы педагогов дополнительного образования (своевременность выставления отметок, записи темы урока, домашнего задания, накопляемость отметок, записи вида урока, презентаций), обобщение, анализ и принятие мер для устранения выявленных недостатков;

2.10. Контроль своевременности и качества разработки педагогическим коллективом план-конспектов для проведения уроков и занятий в объединениях, утверждение план-конспектов у руководителей методических объединений;

2.11. Стимулирование инициативы и активизация творчества членов

педагогического коллектива, направленных на повышение качества знаний обучающихся, совершенствование, обновление и развитие образовательной деятельности.

3. Основные функции

Основные функции учебно-методического отдела определяются задачами Кадетского корпуса на учебный год, особенностями перспективного развития Кадетского корпуса. Основной целью деятельности отдела является обеспечение высокого качества образовательного процесса, его модернизация и оптимизация, а также управление учебной работой и методическим обеспечением образовательной деятельности в Кадетском корпусе.

Учебно-методический отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие основные функции:

3.1. Разработка проектов нормативных документов, регламентирующих организацию образовательного процесса в Кадетском корпусе (учебный план, календарный учебный график, приказы, положения, инструкции, распоряжения, методические указания и рекомендации и т.п.) и совершенствование его учебно-методического обеспечения.

3.2. Оказание информационно-методической, консультативно-методической методической помощи педагогическим работникам по основным направлениям образовательной деятельности, в разработке рабочих программ и календарно-тематических планов.

3.3. Составление аналитических справок и статистических отчетов по учебной работе.

3.4. Осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения.

3.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации о результатах на бумажных и электронных носителях.

3.6. Проведение самообследования образовательной деятельности, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования.

3.7. Оказание поддержки в апробации новых учебных программ, реализации новых педагогических методик и технологий; осуществление контроля этой деятельности.

3.8. Разработка планов повышения квалификации и развития профессионального мастерства педагогических работников.

3.9. Руководство методической и инновационной деятельностью, организация научно - практических конференций, тематических Педагогических советов, конкурсов педагогических достижений, предметных недель.

3.10. Разработка и подготовка к печати, внедрение методических пособий, рекомендаций, программ и других продуктов методической деятельности Кадетского корпуса.

3.11. Организация и проведение проверок качества проводимых учебных

занятий, предметных недель, открытых уроков, ведения электронных журналов.

3.12. Контроль правильности и своевременности оформления документации по организации образовательной деятельности.

3.13. Подготовка заседаний Педагогического совета, методического совета и совещаний.

3.14. Осуществление контроля за представлением индивидуальных отчетов педагогическими работниками о прохождении программы, о профессиональной деятельности педагогического работника, отчета по предмету и методическому объединению за учебный год.

3.15. Подготовка и сдача в архив выполненных дел по образовательной деятельности учебно-методического отдела, учет и хранение их в установленном порядке.

3.16. Формирование и хранение личных дел обучающихся, ведение документации по списочному составу классов, подготовка проектов приказов по движению обучающихся.

3.17. Организация и проведение вступительных испытаний для кандидатов, поступающих в Кадетский корпус.

3.18. Осуществление контроля состояния и укомплектованности оборудованием учебных кабинетов, подготовка предложений по их совершенствованию и эффективному использованию.

4. Организация деятельности.

4.1. Учебно-методической отдел выполняет свои задачи во взаимодействии с отделом воспитательной работы, отделом дополнительного образования, библиотекой, отделением документационного обеспечения, отделом кадров, финансово-экономическим отделом, отделом материально-технического обеспечения и другими структурными подразделениями в интересах повышения качества подготовки обучающихся, модернизации учебного процесса и внеурочной деятельности обучающихся в соответствии с современными требованиями, образовательной программой Кадетского корпуса.

4.2. В рамках своей компетенции учебно-методический отдел осуществляет сотрудничество с государственными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, образовательными организациями, общественными и иными организациями и гражданами.

4.3. Непосредственное руководство деятельностью учебно-методического отдела осуществляет заместитель директора-руководитель учебно-методического отдела, который несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на учебно-методический отдел задач и функций.

4.4. Заместитель директора-руководитель учебно-методического отдела непосредственно подчиняется директору Кадетского корпуса.

4.5. На время отсутствия заместителя директора-руководителя учебно-методического отдела (болезнь, отпуск) его обязанности на основании соответствующего организационно-распорядительного документа исполняет методист учебно-методического отдела Кадетского корпуса.

4.6. Обязанности, права, ответственность сотрудников учебно-методического отдела определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Уставом Кадетского корпуса.

4.7. Руководитель учебно-методического отдела:

4.7.1. Организует и координирует организацию учебного процесса в Кадетском корпусе.

4.7.2. Участвует в соответствии со своими полномочиями в тарификации учителей учебно-методического отдела, ведет учет их рабочего времени.

4.7.3. Готовит проекты приказов, распоряжений, обязательных для выполнения всеми работниками учебно-методического отдела.

4.7.4. Анализирует состояние образования в Кадетском корпусе по всем направлениям основных образовательных программ.

4.7.5. Обеспечивает строгое соблюдение работниками учебно-методического отдела законности, требований трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, создание необходимых условий для работы.

4.7.6. Принимает участие в подборе, расстановке, организует повышение квалификации работников учебно-методического отдела.

4.7.7. Распределяет обязанности и разрабатывает должностные инструкции работников учебно-методического отдела, осуществляет контроль за их исполнением.

4.7.8. Осуществляет контроль за служебной деятельностью работников учебно-методического отдела, принимает меры по повышению эффективности их работы, поддержанию дисциплины и благоприятного социально-психологического климата в коллективе.

4.7.9. Осуществляет иные полномочия и обязанности, отнесенные нормативными и локальными правовыми актами Кадетского корпуса, трудовым договором, должностной инструкцией к его компетенции.

4.8. В учебно-методическом отделе разрабатывается и ведется следующая документация:

4.8.1. Учебный план основной образовательной программы основного общего и среднего общего образования.

4.8.2. Календарный учебный график на учебный год.

4.8.3. Расписание уроков на учебный год по полугодиям.

4.8.4. Расписание дополнительных занятий с мотивированными и слабо мотивированными обучающимися.

4.8.5. Расписание дополнительных занятий по подготовке к государственной итоговой аттестации.

4.8.6. Книга протоколов Педагогического совета.

4.8.7. План работы учебно-методического отдела на учебный год по полугодиям.

4.8.8. План работы Кадетского корпуса на учебный год.

4.8.9. План методической работы на учебный год по полугодиям.

4.8.10. Сведения об учителях учебно-методического отдела Кадетского корпуса.

4.8.11. Должностные инструкции работников учебно-методического отдела.

4.8.12. Рабочие программы и календарно-тематическое планирование учителей по предметам обучения на учебный год.

4.8.13. Личные дела обучающихся.

4.8.14. Локальные нормативно-правовые акты, в том числе предусмотренные ст. 30 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным актом Кадетского корпуса, утверждается приказом директора Кадетского корпуса и принимается на неопределенный срок.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.