

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Нестерова Людмила Викторовна Должность: Директор филиала ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ» Дата подписания: 12.11.2021 10:33:34 Уникальный программный ключ: 381fbe5f0c4ccc6e500e8bc981c25bb218288e83	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП - 06 - 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении учебно-методический кабинет	Версия № 3



Л.В. Нестерова

2021 г.

**Индустиальный институт (филиал) федерального государственного
 бюджетного образовательного учреждения высшего образования
 «Югорский государственный университет»**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение
 об учебно-методическом кабинете
 ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»


Версия № 3

СМК ЮГУ ПСП –06 – 2021

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом директора № 178 от 01.10.2021 г.

г.Нефтеюганск

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ П - 06 - 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении учебно-методический кабинет	Версия № 3

Лист согласования

Разработано:

Заведующий
учебно-методическим кабинетом



Н.И. Савватеева

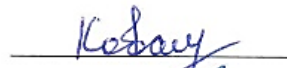
Согласовано:

Заместитель директора по учебно-
воспитательной работе



О.В. Гарбар

Ведущий юрисконсульт




А.М. Коваль

Заместитель директора
по общим вопросам




Т.А. Сиротина

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ П - 06 - 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении учебно-методический кабинет	Версия № 3

Содержание

1 Общие положения.	4
2 Основные цели и задачи.....	4
3 Функции учебно-методического кабинета.	5
4 Права, обязанности и полномочия	6
5 Ответственность	7
6 Организация управления.....	8
6.1 Структура учебно-методического кабинета.....	8
6.2 Регламентирующие документы	9
6.3 Взаимосвязь с другими подразделениями.....	9
6.4 Документация учебно-методического кабинета.....	9
7 Требования энергоэффективности, комплексной безопасности и внутреннего контроля.....	9
Лист ознакомления с Положением о структурном подразделении	13
Лист регистрации изменений в Положении о структурном подразделении.....	14

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ П - 06 - 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении учебно-методический кабинет	Версия № 3

1 Общие положения

1.1 Учебно-методический кабинет является структурным подразделением Индустриального института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее Филиал).

1.2 Учебно-методический кабинет находится в ведении директора филиала.

1.3 Учебно-методический кабинет возглавляет заведующий.

1.4 Заведующий учебно-методическим кабинетом и другие работники отделения назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5 На период отсутствия заведующего учебно-методическим кабинетом (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора филиала, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6 Создание, реорганизация и ликвидация учебно-методического кабинета осуществляется приказом директора филиала.

1.7 Учебно-методический кабинет осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством Российской Федерации, документами Министерства науки и высшего образования, Министерства Просвещения Российской Федерации, Уставом Университета, на основании действующей лицензии, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, Положением о ИнДИ (филиале) ФГБОУ ВО «ЮГУ» и настоящим Положением.

2 Основные цели задачи

Целью работы учебно-методического кабинета является учебно-методическое, информационное обеспечение образовательного процесса в соответствии с установленными требованиями.

Основными задачами учебно - методического кабинета являются:

1.8 Оказание организационно-методической помощи преподавателям в совершенствовании педагогической деятельности;


1.9 Разработка и реализация подпрограмм программы развития филиала;

1.10 Координация деятельности предметных цикловых комиссий;

1.11 Организация, апробация и применение в учебном процессе новых педагогических технологий, методик обучения, способствующих информатизации учебного процесса;

1.12 Обновление учебно-программной документации, обеспечивающей образовательный процесс;

1.13 Организация разработки учебно-программной документации, учебно-методических комплексов по дисциплинам;

	ИндиИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ П - 06 - 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении учебно-методический кабинет	Версия № 3

1.14 Создание единого информационно-методического пространства, способствующего повышению качества ведения учебного процесса;

1.15 Подготовка и проведение педсоветов, конференций, научно-практических семинаров методического характера;

1.16 Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;

1.17 Содействие в организации и проведении мероприятий, с целью развития активной жизнедеятельности и творческой самореализации личности обучающихся во внеучебное время.

3 Функции учебно-методического кабинета

3.1 Планирование деятельности отделения и своевременное, качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации.

3.2 Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения (в том числе персональных данных).

3.3 Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отделения дополнительного образования.

3.4 Предоставление информации и своевременное ее обновление для размещения на официальном сайте в сети Интернет.

3.5 Оказание помощи преподавателям в самообразовании и повышении методического мастерства путем:

- оказания организационно-методической помощи педагогу в совершенствовании педагогической деятельности: внедрение продуктивных методик, инновационных методов и приёмов, активного использования в учебном процессе современных технологий обучения;
- организации индивидуальных и групповых консультаций, семинаров по различным методическим проблемам;
- разработки методических рекомендаций;
- создания фонотек, фототек, картотек, медиатеки;
- оказания помощи в выборе темы методической работы, планировании ее, раскрытии и письменном оформлении;
- организации консультаций при подготовке педагогических работников к аттестации.


3.6 Оказание помощи молодым, начинающим преподавателям путем:

- организации встреч с опытными преподавателями;
- ознакомления с материалами, освещающими лучший педагогический опыт;
- организации индивидуальных консультаций.

3.7 Ознакомление преподавателей с новыми исследованиями в области педагогики, психологии, дидактики и методики, с достижениями передовой практики путем организации:

- разработки памяток и рекомендаций;
- конференций, семинаров, педсоветов по отдельным методическим проблемам.

3.8 Организация работы по научно - методическому обеспечению содержания образования в филиале:

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ П - 06 - 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении учебно-методический кабинет	Версия № 3

- осуществление общего руководства и помощи при разработке программно-методического обеспечения образовательного процесса;
- организации помощи при подготовке преподавателями комплексного учебно-методического обеспечения по дисциплинам;
- составления заявок на недостающие программы, методические пособия;
- организации помощи при составлении преподавателями календарно - тематических планов в соответствии с программами и учебными планами;
- оказания помощи при составлении преподавателями индивидуальных планов повышения деловой квалификации и Положений по инновационной работе.

3.9 Изучение, обобщение и распространение лучшего опыта работы преподавателей по обучению и воспитанию учащихся путем:

- посещения уроков и внеклассных мероприятий с последующим анализом;
- организации конкурсов, смотров, выставок работ, обучающихся и преподавателей;
- организации работы методического совета;
- подготовки учебно-методических пособий, разработанных преподавателями, для получения грифа;
- изучения аналитических записей уроков и внеклассных мероприятий, сделанных теми, кто посещает их (учебная часть, председатели предметных (цикловых) комиссий, преподаватели);
- изучения рабочей документации преподавателей;
- создания банка данных передового педагогического опыта;
- организации обмена опытом работы по отдельным методическим проблемам, например, планирование работы, система контроля знаний обучающихся, проблемные ситуации на уроке и т.д.;
- отбора, рецензирования, редактирования материалов, рекомендуемых для выступлений на педсовете, семинаре, публикации в периодических изданиях (журналах);
- отбора и экспонирования материалов, освещающих лучший опыт преподавателей: планов, конспектов, разработок, наглядных пособий, учебно-методических комплексов и т.д.


3.10 Оказание помощи в организации научно-исследовательской работы обучающихся, руководителям кружков, преподавателям путём:

- организации консультаций преподавателям, обучающимся по выбору тематики, по оформлению работ, и содержанию работ;
- организации научно-исследовательских конференций, конкурсов на уровне филиала, региона;
- организации выставок работ, обучающихся;
- реализации программы развития филиала в плане расширения научно-практической деятельности обучающихся.

4 Права, обязанности и полномочия

4.1 Заведующий учебно-методическим кабинетом, либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники учебно-методического кабинета имеют право:

- знакомиться с решениями руководства филиала, касающимися деятельности учебно-методического кабинета;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию учебно-методического кабинета;

	ИндиИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ П - 06 - 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении учебно-методический кабинет	Версия № 3

- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами филиала, необходимыми для обеспечения деятельности кабинета, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, систем связи и коммуникациям;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы учебно-методического кабинета;

- запрашивать и получать от структурных подразделений филиала материалы, необходимые для деятельности учебно-методического кабинета;

- представлять в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к деятельности учебно-методического кабинета во взаимоотношениях с государственными, муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями и учреждениями;

- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию учебно-методического кабинета.

4.2 Заведующий учебно-методическим кабинетом, либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники учебно-методического кабинета обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией;

- участвовать в разработке проектов нормативной документации филиала (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности учебно-методического кабинета;

- знать технологии проведения работ, вытекающих из должностных обязанностей, технических характеристик, конструктивных особенностей, назначения, принципов работы и правил эксплуатации используемого в работе оборудования;

- бережно относиться к оборудованию и другим материальным ценностям и имуществу структурного подразделения, использовать оборудование и другое имущество структурного подразделения по назначению, обеспечивать своевременное информирование непосредственного и вышестоящего руководства о необходимости ремонта оборудования и иного имущества;

- знать и соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации, локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы филиала по направлению деятельности;

- проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами филиала;

- соблюдать и исполнять поручения и распоряжения директора филиала, решения Совета филиала, непосредственного и вышестоящего руководства;


- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах кабинета;

- совершенствовать и развивать деятельность образовательной организации, обеспечиваемую кабинетом.

5 Ответственность

5.1 Заведующий учебно-методическим кабинетом, либо лицо замещающее его в установленном порядке, и работники учебно-методического кабинета несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами филиала, трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией;

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ П - 06 - 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении учебно-методический кабинет	Версия № 3

- за не исполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, инструктивных писем Министерства образования и науки Российской Федерации, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов филиала, поручений и распоряжений директора, решений Совета филиала, непосредственного и вышестоящего руководства;

- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной;

- за разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны;

- за нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности учебно-методического кабинета;

- за правонарушение, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

- за своевременную подготовку и предоставление достоверной и актуальной информации на официальном сайте в сети Интернет;

- за полноту и достоверность сведений, результатов анализа данных, предоставляемых для отчетности;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами филиала и организационно-распорядительными документами филиала, трудовым договором, должностной инструкцией.

6 Организация управления

6.1 Структура учебно-методического кабинета

6.1.1 Управление учебно-методическим кабинетом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ», настоящим Положением.

6.1.2 Создание, реорганизация и ликвидация учебно-методического кабинета осуществляется приказом директора филиала.


6.1.3 Общее руководство деятельностью учебно-методического кабинета осуществляется директором филиала и заместителем директора по учебной работе.

6.1.4 Непосредственное руководство деятельностью учебно-методического кабинета осуществляет заведующий учебно-методическим кабинетом назначаемый директором филиала.

6.1.5 Работники учебно-методического кабинета назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора филиала.

6.1.6 Заведующий учебно-методическим кабинетом, либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники учебно-методического кабинета осуществляют свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации, Положения ИнДИ(филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ», настоящего Положения, заключенных трудовых договоров (эффективных контрактов) и должностных инструкций.

6.1.7 Штат и структура учебно-методического кабинета утверждаются директором филиала.

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ П - 06 - 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении учебно-методический кабинет	Версия № 3

6.2 Регламентирующие документы

6.2.1 В своей деятельности учебно-методический кабинет руководствуется:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказами и распоряжениями директора филиала;
- Настоящим Положением;
- Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.3 Взаимосвязь с другими подразделениями

6.3.1 Учебно-методический кабинет взаимодействует со структурными подразделениями филиала по вопросам своей деятельности и в пределах своей компетенции:

- с учебными частями дневного и заочного отделения по координации учебной работы;
- с юридическим отделом – по правовым вопросам;
- с административно-хозяйственным отделом – по вопросам обеспечения канцтоварами и пр.;
- с учебно-компьютерным центром по вопросам технического сопровождения деятельности, обеспечения средствами оргтехники;
- с библиотекой по вопросам формирования информационных и библиотечных ресурсов по тематике кабинета, комплектованию медиатеки.

6.4 Документация учебно-методического кабинета


6.4.1. В учебно-методическом кабинете должна быть в наличии и регулярно вестись следующая документация:

- паспорт помещения учебно-методического кабинета (оригинал паспорта помещения хранится в административно-хозяйственном отделе);
- перечень инструкций по охране труда, действующих в учебно-методическом кабинете;
- документы и журналы, предусмотренные действующей номенклатурой дел, нормативными правовыми актами и организационными документами филиала.

7. Требования энергоэффективности, комплексной безопасности и внутреннего контроля

7.1 Заведующий учебно-методическим кабинетом либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники учебно-методического кабинета обязаны:

- соблюдать и выполнять Устав Университета, Положение о ИнДИ (филиале) ФГБОУ ВО «ЮГУ», правила внутреннего трудового распорядка, нормы и требования техники безопасности, санитарные нормы и правила, охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требования по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил пожарной, антинаркотической,


	ИндиИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ П - 06 - 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении учебно-методический кабинет	Версия № 3

физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности;

- обеспечивать рациональное использование топливно-энергетических ресурсов;
- соблюдать и выполнять законодательство Российской Федерации, правовые акты и рекомендации, локальные нормативные акты Университета и филиала в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктажам, в том числе по охране труда и пожарной безопасности, проверки знаний требований охраны труда, стажировки в установленном порядке;
- обеспечивать реализацию мер по формированию у обучающихся гражданской позиции, включающей в том числе, запрет на пропаганду идеологии насилия, в том числе экстремизма и терроризма;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, возникновения пожара, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- участвовать в мероприятиях в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС.

7.2 Заведующий учебно-методическим кабинетом либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

- обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками отделения дополнительного образования Устава Университета, Положения о филиале, правил внутреннего трудового распорядка, норм и требований техники безопасности, охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности;
- обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками учебно-методического кабинета законодательства Российской Федерации, правовых актов и рекомендаций, локальных нормативных актов Университета и филиала в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов;
- обеспечивать функционирование системы управления охраной труда в учебно-методическом кабинете, в том числе посредством не допущения к эксплуатации оборудования с неисправностями; контроль ношения работниками специальной одежды, специальной обуви, применения других средств индивидуальной защиты в зависимости от характера производимых работ; контроль проведения обучения безопасным приемам и методам работы и инструктажам работников по охране труда и пожарной безопасности, стажировок на рабочем месте; контроль за своевременным прохождением обязательных медицинских осмотров работниками; проведение специальной оценки условий труда на рабочем месте,

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ П - 06 - 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении учебно-методический кабинет	Версия № 3

осуществления иных мероприятий и обязанностей, предусмотренных системой управления охраной труда;


– обеспечивать и контролировать не допуск к работе работника учебно-методического кабинета:

✓ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

✓ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности;


✓ не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством;

– обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками требований законодательства Российской Федерации, стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности; целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности филиала.

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ П - 06 - 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении учебно-методический кабинет	Версия № 3

Лист ознакомления работников с Положением о структурном подразделении

№ п/п	Ф.И.О. лица, ознакомившегося с документом	Должность	Дата ознакомления с документом	Подпись

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ П - 06 - 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении учебно-методический кабинет	Версия № 3

Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий в Положение о структурном подразделении

Измене ние	Номера страниц				№ измененного пункта, таблицы	№ приказа о внесении изменения в документ	Подпись и дата внесения изменения
	изменён ных	заменё нных	новых	аннулиров анных			