



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
«ЧИТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета
Протокол № 6 от «23» апреля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ «ЧПТК»

Л.В. Емельянова

«16» июня 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
ГПОУ «ЧИТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Введено в действие приказом № 326 от «24» июня 2026 г.

Редакция 01

Рег. № 378

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел (далее – УМО) является самостоятельным структурным подразделением Государственного профессионального образовательного учреждения «Читинский политехнический колледж» (далее – Колледж).

1.2. УМО создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.3. В своей деятельности УМО руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказами Министерства просвещения РФ, регламентирующими организацию образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования (в т.ч. Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО) последнего поколения (в т.ч. с учетом требований профессиональных стандартов);
- Профессиональным стандартом «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» (утв. Приказом Минтруда России от 08.09.2015 № 608н с изменениями);
- Локальными нормативными актами Колледжа;
- Настоящим Положением.

1.4. УМО подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной (учебно-методической) работе. Текущее руководство деятельностью отдела осуществляет руководитель УМО, назначаемый приказом директора.

2. Цели, задачи и функции УМО

2.1. Цель работы УМО

Организационно-методическое обеспечение образовательного процесса, направленное на формирование и развитие общих и профессиональных компетенций обучающихся, повышение качества подготовки кадров в соответствии с требованиями ФГОС СПО и рынка труда.

2.2. Основные задачи УМО

- Организационно-методическое сопровождение реализации основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) в соответствии с ФГОС СПО, профессиональными стандартами и запросами работодателей.
- Обеспечение разработки, экспертизы и актуализации учебно-методической документации.
- Координация деятельности методических цикловых комиссий (МЦК), творческих групп, временных научно-методических коллективов.
- Содействие внедрению современных образовательных технологий, в том числе цифровых, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.
- Организация методического сопровождения промежуточной и итоговой аттестации, включая демонстрационный экзамен.
- Организация и поддержка инновационной, учебно-исследовательской и проектной деятельности преподавателей.
- Анализ и мониторинг результативности учебно-методической работы, качества образовательных результатов.

- Организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников.
- Информационно-методическое сопровождение аттестации педагогических работников на квалификационные категории.
- Издательская деятельность (подготовка учебно-методических пособий, рекомендаций, электронных ресурсов).
- Проведение конференций, семинаров, вебинаров, конкурсов профессионального мастерства.

3. Содержание методического работы

Методическая работа УМО включает:

- Разработку, экспертизу и корректировку ОПОП, учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ дисциплин (модулей), практик, программ ГИА с учётом ФГОС СПО и профстандартов.
- Формирование фондов оценочных средств для текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации (в том числе в формате демонстрационного экзамена).
- Ведение банка учебно-методических материалов (электронных и печатных), нормативной документации.
- Издательскую деятельность: подготовку методических указаний, рекомендаций, сборников, электронных учебных изданий.
- Организацию и проведение методических мероприятий: семинаров, практикумов, педагогических чтений, конференций, выставок, конкурсов.
- Индивидуальное и групповое консультирование педагогов по вопросам педагогики, психологии, методики преподавания, проектирования современного занятия.
- Мониторинг эффективности методической работы, сбор и анализ отчётов председателей МЦК, сведений о повышении квалификации.
- Информационное сопровождение педагогов: рассылка обзоров нормативно-правовых изменений, публикация новостей о мероприятиях, конкурсах, грантах.

4. Формы работы УМО

5.1. Индивидуальные

- Консультации по вопросам разработки рабочих программ, выбора технологий обучения.
- Помощь в самообразовании, подготовке к аттестации, участию в конкурсах.
- Наставничество, сопровождение начинающих педагогов.

5.2. Групповые

- Заседания Методического совета.
- Работа методических цикловых комиссий (МЦК).
- Школа начинающего педагога.
- Учебно-исследовательский клуб «ЧАРОИТ» (и другие творческие объединения).
- Педагогические мастерские, круглые столы, дискуссионные площадки.
- Научно-практические конференции, вебинары.
- Временные творческие группы по разработке проектов (в т.ч. по внедрению демонстрационного экзамена, цифровизации).

5. Права и ответственность УМО

6.1. УМО имеет право:

- Запрашивать и получать от структурных подразделений Колледжа информацию, необходимую для выполнения задач.
- Вносить предложения руководству по совершенствованию образовательного процесса, развитию методической работы.
- Участвовать в разработке локальных нормативных актов, касающихся учебно-методической деятельности.
- Привлекать преподавателей, председателей МЦК, экспертов из числа работодателей к экспертизе учебно-методической документации.

6.2. **Руководитель УМО несёт ответственность** за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел функций, достоверность предоставляемых отчётов, соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками отдела.

6. Взаимодействие с другими подразделениями и организациями

УМО взаимодействует:

- С учебной частью – по вопросам организации образовательного процесса, расписания, учёта успеваемости.
- С методическими цикловыми комиссиями – по координации разработки рабочих программ, проведению открытых занятий, конкурсов, содействию индивидуальному развитию педагогических работников.
- С отделом по воспитательной работе – в части интеграции воспитательного компонента в методическое обеспечение.
- С социальными партнёрами (работодателями) – для актуализации содержания ОПОП, участия в разработке оценочных средств, проведения исследовательской работы.
- С Центром содействия трудоустройству выпускников – по анализу соответствия подготовки кадров требованиям рынка труда.

7. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Колледжа.

8.2. Изменения и дополнения вносятся приказом директора по представлению заместителя директора по учебно-методической работе или руководителя УМО.

8.3. Срок действия Положения не ограничен; пересмотр производится при изменении законодательства или внутренней структуры Колледжа.