

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ УКРТБ

_____/И.В. Нуйкин
Приказ № 224/1-к от «30» августа 2023г.

**Положение
об отделе по методической работе
государственного бюджетного образовательного учреждения Уфимский
колледж радиоэлектроники, телекоммуникаций и безопасности**

I. Общие положения.

1.1. Отдел по методической работе (ОМР) является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения Уфимский колледж радиоэлектроники, телекоммуникаций и безопасности, осуществляющим основную (методическую) деятельность колледжа.

1.2. Отдел по методической работе непосредственно подчиняется директору УКРТБ.

1.3. Отдел возглавляет заместитель директора по методической работе (ОМР).

1.4. Назначение на должность и освобождение сотрудников ОМР производится по представлению заместителя директора приказом директора УКРТБ.

1.5. В своей работе работники отдела руководствуются действующим законодательством РФ, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Министерства Образования и науки РБ, Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора и лиц, заменяющих его, правилами внутреннего трудового распорядка и данным Положением об отделе.

II. Основные цели и задачи.

2.1. Основной целью работы отдела по методической работе (ОМР) является осуществление методического сопровождения учебного процесса и деятельности колледжа в целом;

2.2. Проведение мероприятий связанных с аттестацией работников;

2.3. Соблюдения учебным заведением правовых норм по созданию методикой документации.

2.4. Аналитическая деятельности по выявлению качества образовательных услуг;

2.5. Участия в проведении лицензировании новых профессий и специальностей

2.6. Подготовка методической документации для непрерывности учебного процесса. Обучение педагогических работников новым методикам и требованиям;

- 2.7. Участие в подготовке и проведении конференций, совещаний, семинаров, выставок;
- 2.8. Организация и внедрения дополнительного образования для детей и взрослых;
- 2.9. Обеспечение выполнения мер противопожарной защиты и техники безопасности;
- 2.10. Сбор документации, (согласно номенклатуры дел), передача в архив колледжа и обеспечение ее сохранности;
- 2.11 Совместно с другими структурными подразделениями колледжа формирование и наполнение информационно- аналитической базы;

III. Структура отдела

- 3.1. Заместитель директора по методической работе - возглавляет работу отдела;
- 3.2. Методист - непосредственно подчиняется заместителю директора по методической работе;
- 3.3. Начальник отдела дополнительного образования - непосредственно подчиняется заместителю директора по методической работе;
- 3.4. Специалист-эксперт - непосредственно подчиняется заместителю директора по методической работе;
- 3.5. Заведующие кафедрами - непосредственно подчиняется заместителю директора по методической работе;

IV. Права работников отдела.

- 4.1. Знакомиться с проектами решений директора предприятия, касающимися деятельности отдела.
- 4.2. Вносить на рассмотрение директора предприятия предложения по улучшению деятельности предприятия (отдела).
- 4.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений предприятия по кадровым вопросам.
- 4.4. Запрашивать у руководителей структурных подразделений предприятия, специалистов необходимую информацию (отчеты, объяснения).
- 4.5. Требовать от директора предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 4.6. На материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.
- 4.7. На участие в управлении УКРТБ, в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности колледжа, в том числе через общественные организации и организации управления УКРТБ.

- 4.8. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 4.9. На пользование информационными фондами.
10. На выполнение других видов работ и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному соглашению, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.11. Не принимать от исполнителей документы, оформленные не в соответствии с инструкцией по делопроизводству и работе архива колледжа.

V. Обязанности работников отдела

5.1. Должностные обязанности работников отдела определяются в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями.

VI. Работники отдела должны знать:

- 6.1. Конституцию РФ, законы РФ. Постановления и решения Правительства РФ, по вопросам деятельности отрасли, постановления, распоряжения и приказы. Другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов;
- 6.2. Нормативные акты и методические рекомендации, определяющие порядок работы в УКРТБ, основы экономики, организации труда и управления;
- 6.3. Основы организации труда, законодательство о труде и охране труда РФ. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, правила внутреннего трудового распорядка.

VII. Ответственность работников отдела.

- 7.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- 7.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности,- в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- 7.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- 7.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, правил ведения делопроизводства - в порядке, определенном законодательством.

