

**Министерство культуры и архивов Иркутской области  
Государственное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
Иркутский областной учебно-методический центр  
культуры и искусства «Байкал»  
(ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал»)**

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал»  
от 01.03.2021 № 15 од

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

г. Иркутск, 2021 г

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует деятельность учебно-методического отдела (далее - УМО) в целях качественной и оптимальной работы по реализации образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам для работников отрасли «Культура» Иркутской области.

1.2 Настоящее Положение определяет статус, цели, задачи, порядок организации и деятельности учебно-методического отдела по оказанию образовательных услуг, на основании лицензии от 28 сентября 2015 г. серия 38Л01 №8374, выданной службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области. Лицензия действует бессрочно.

1.3 Учебно-методический отдел является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Иркутский областной учебно-методический центр культуры и искусства «Байкал» (ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал») (далее – учреждение), который осуществляет образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ (повышение квалификации, профессиональная переподготовка).

1.4 В своей деятельности учебно-методический отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.10.2013 № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании» (вместе с «Разъяснениями о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования»); приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 N 761н (ред. От 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010 N 18638); приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 г. N 251н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»; профессиональными стандартами; федеральными государственными образовательными стандартами ВО и СПО.

1.5 УМО непосредственно подчиняется и руководствуется в своей работе указаниями директора, заместителя директора, координирующего его деятельность.

1.6 УМО возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора Учреждения по представлению заместителя директора. Начальник отдела назначается и освобождается от должности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.7 В состав УМО входят специалисты по учебно-методической работе, которые непосредственно подчиняются начальнику отдела. Распределение обязанностей между специалистами УМО осуществляется начальником отдела в соответствии с настоящим Положением, штатным расписанием и должностными инструкциями.

1.8 УМО решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения.

1.9 Деятельность УМО осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности каждого специалиста УМО за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

## **2 Основные цели и задачи учебно-методического отдела**

2.1 Целью деятельности УМО является:

Совершенствование профессиональных компетенций педагогических работников образовательных учреждений, руководителей, специалистов, методистов учреждений сферы культуры и искусства, приобретение практических навыков и умений, обеспечивающих выполнение профессиональных задач.

2.2 Основные задачи отдела:

1. Разработка дополнительных профессиональных программ, разработка учебно-методического обеспечения, создание условий для их реализации.

2. Реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, направленных на совершенствование или получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, или повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

3. Реализация дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки, направленных на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

4. Проведение областных научно-методических конференций, семинаров, мастер-классов для преподавателей образовательных организаций и специалистов сферы культуры.

5. Организация информационно-методического сопровождения образовательной деятельности детских школ искусств.

6. Мониторинг профессиональных потребностей, работников сферы культуры и искусства Иркутской области.

7. Организация и проведение консультационной деятельности, экспертизы программ, проектов, разработка методических рекомендаций учреждениям сферы культуры и искусства Иркутской области.

8. Совершенствование профессиональных компетенций специалистов отдела.

### **3 Основные направления деятельности и функции отдела**

3.1 УМО в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет свою работу по следующим направлениям:

- образовательная, организационная и методическая деятельность для учреждений дополнительного образования детей сферы культуры и искусства;

- образовательная, организационная деятельность для учреждений среднего профессионального образования сферы культуры и искусства;

- нормативно-правовое сопровождение, повышение квалификации и профессиональная переподготовка руководителей и специалистов учреждений культурно-досугового типа, специалистов библиотек, музеев.

3.2 Учебно-методический отдел в соответствии с целями, задачами и направлениями деятельности выполняет следующие функции:

3.2.1 Выполнение государственного задания по реализации дополнительных профессиональных программ.

3.2.2 Внедрение в учебный процесс современных форм, методов и технических средств обучения, совершенствование теоретических и практических знаний специалистов отдела.

3.2.3 Разработка учебно-методического обеспечения, применяемого в процессе обучения, с использованием достижений информационных и цифровых технологий.

3.2.4 Разработка нормативной документации, регулирующей организацию учебного процесса по дополнительным профессиональным программам.

3.2.5 Контроль качества проводимых занятий, успеваемости слушателей, соблюдение сроков обучения, выполнение учебных планов и программ.

3.2.6 Составление перспективных и текущих планов реализации возложенных на УМО задач.

3.2.7 Проведение учёта и систематизации нормативных документов по вопросам методического сопровождения образовательного процесса.

3.2.8 Оформление бланков документов о квалификации (удостоверения о повышении квалификации, дипломы профессиональной переподготовки).

3.2.9 Осуществление проектирования структуры баз данных и механизмов доступа к ним, разработку и обеспечение регламента работы с данными системами.

3.2.10 Разработка и рассылка инструкций (инструктивных писем), положений и других нормативно-правовых и нормативно-методических документов, связанных с образовательной деятельностью.

3.2.11 Ведение документооборота в соответствии с установленными требованиями.

3.2.12 Подготовка и сдача в архив Учреждения документов, соответствующих направлениям деятельности учебно-методического отдела.

#### **4 Права и обязанности сотрудников учебно-методического отдела**

Начальник и специалисты УМО имеют право:

4.1 Принимать решения в пределах, закрепленных за отделом функций.

4.2 Запрашивать и получать в установленном порядке в других структурных подразделениях Учреждения информацию и материалы для осуществления своей деятельности.

4.3 Вносить предложения и разрабатывать мероприятия по совершенствованию учебной и учебно-методической работы отдела.

4.4 Участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции отдела, совершенствовать профессиональные компетенции.

4.5 Требовать от преподавателей и слушателей своевременного и качественного выполнения всех распоряжений УМО.

Начальник и специалисты УМО обязаны:

4.6 Надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности.

4.7 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую и исполнительскую дисциплину, правила охраны труда и пожарной безопасности.

4.8 Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников Учреждения, слушателей дополнительных профессиональных программ, а также документов отдела.

4.9 Выполнять указания и поручения директора Учреждения.

#### **5 Заключение**

5.1 Положение об учебно-методическом отделе составлено в соответствии с Уставом ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал».

5.2 Предложения о включении изменений в Положение могут вносить в установленном порядке начальник учебно-методического отдела, заместитель директора и директор Учреждения.

5.3. Положение вступает в силу после утверждения директором Учреждения.

Начальник учебно-  
методического отдела



Т.А.Иваницкая