



Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение (техникум) Ивановской области
«Ивановское художественное училище имени М.И. Малютина»
(ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина)

РАССМОТРЕНО

на заседании
Педагогического совета
ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина
04 июля 2025 года

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора
ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина



В.А. Галковский
Приказ от 04 июля 2025 года № 59

Положение
об учебно-методическом отделе
ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина

1. Общие положения

1.1. Положение об учебно-методическом отделе (далее – Положение) определяет организацию и управление в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ивановское художественное училище имени М.И. Малютина» (далее – Училище) учебной и методической деятельностью педагогических работников и обучающихся по реализации основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) и деятельность методического фонда.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. «273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Уставом Училища.

1.3. Руководство учебно-методического отдела (далее – УМО) осуществляет руководитель УМО, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Училища.

1.4. Руководитель УМО непосредственно подчиняется директору Училища.

1.5. Руководитель УМО организует свою работу в тесном взаимодействии с Методическим советом Училища, предметно-цикловыми комиссиями (далее – ПЦК): ПЦК общеобразовательных дисциплин и дисциплин ОГСЭ цикла, ПЦК общепрофессиональных и специальных дисциплин, заведующими отделениями.

2. Цели и задачи деятельности УМО

2.1. Цели деятельности УМО:

- создание условий для развития и совершенствования научно-методического обеспечения образовательного процесса, инновационной деятельности училища.

2.2. Для реализации поставленной цели УМО призван решать следующие задачи:

- разработка и корректировка учебно-методической документации по учебным дисциплинам общеобразовательного, общего гуманитарного и социально-экономического и общепрофессионального циклов, профессиональных модулей и производственной практики, разработанных на основе требований ФГОС СПО с учетом получаемой специальности среднего профессионального образования;
- организация мероприятий учебно-методической работы для реализации образовательного процесса в целях повышения качества программ подготовки специалистов среднего звена;
- повышение профессионального мастерства педагогов;
- изучение и внедрение в образовательный процесс передового педагогического опыта по реализации ФГОС СПО;
- внедрение в училище системы наставничества «преподаватель- преподаватель», информирование о различных моделях наставничества, лучших практиках наставничества в Ивановской области;

- обновление и создание фонда оценочных средств по текущей, промежуточной и итоговой аттестации как инструмента контроля результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- внедрение в образовательный процесс эффективных инновационных, компетентностно-ориентированных образовательных технологий, методик, приемов и форм обучения;
- обеспечение информационно-методической поддержки преподавателям, председателям предметно-цикловых комиссий;
- целенаправленное развитие художественно – творческих способностей обучающихся через организацию выставочной деятельности в Училище.

3. Структура УМО

3.1. Структура и штатная численность сотрудников УМО регулируется штатным расписанием, ежегодно утверждаемым директором по согласованию с учредителем.

3.2. Методический фонд является структурным подразделением УМО.

4. Функции УМО

4.1. Основной функцией УМО является обеспечение качества образования и подготовки специалистов к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальностям Училища на основании:

- анализа нормативных документов при реализации образовательных программ СПО, методической литературы;
- разработки и обновления нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс в училище/

4.2. Своевременное информационное наполнение разделов на официальном сайте Училища в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

- раздела «Образование»: о реализуемых образовательных программах, о сроках и форме обучения, об уровне общего или профессионального образования, о наименовании образовательной программы (для общеобразовательных программ), о языках образования;
- раздела «Международное сотрудничество»: информацию о заключенных соглашениях о сотрудничестве с социальными партнерами;
- раздела «Педагогический состав»: информацию о педагогических работниках Училища, в том числе ФИО, занимаемая должность, преподаваемые дисциплины, уровень профессионального образования, сведения о повышении квалификации (за последние 3 года), сведения о профессиональной переподготовке, общий и педагогический стаж;

4.3. Организации выставочной деятельности в училище и за его пределами.

4.4. Координация деятельности:

- ПЦК;
- Методического совета;

4.5. Проведение профориентационных мероприятий с образовательными организациями Ивановской области.

4.6. Организация деятельности УМО осуществляется на основании плана работы УМО на текущий учебный год, разработанный руководителем УМО, подписанный директором и утвержденный приказом директора Училища.

5. Методический фонд

5.1. Настоящее положение определяет содержание работы методического фонда в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ивановское художественное училище имени М.И. Малютина» (далее – Училище) по комплектованию, хранению и практическому использованию лучших работ студентов и преподавателей Училища в образовательном процессе.

5.2. Методический фонд является структурным подразделением УМО.

5.3 Методический фонд является частью материальной базы Училища, имеет собственное оснащенное помещение.

5.4. Методический фонд Училища включает в себя: учебно-методический материал, Золотой фонд (работы, представляющие высокую художественную ценность), дипломные работы специальности 54.02.05 Живопись (по видам).

5.1. Организация деятельности методического фонда

5.1.1. Методический фонд в Училище создан в целях изучения учебного процесса и обеспечения методической и практической работы преподавательского и студенческого состава.

5.1.2. Общее руководство методическим фондом осуществляет руководитель УМО.

5.1.3. Основными направлениями деятельности методического фонда являются:

- комплектование и систематизация методического фонда;
- учет и хранение учебно - творческих, дипломных и других работ;
- оказание методической помощи преподавателям, в том числе из других учебных художественных заведений для обмена опытом методической работы и повышения качества образовательного процесса;
- подбор работ для учебных занятий и различных выставок;
- создание банка лучших учебно – творческих работ студентов.

5.1.4. Наличие укомплектованного методического фонда в Училище обязательно.

5.1.5. Комплектование методического фонда осуществляется в конце учебного года путем отбора лучших учебных заданий, курсовых и дипломных работ обучающихся Училища, представляющих методическую и художественную ценность для реализации основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО, рекомендуемых для хранения комиссией семестровых просмотров, Государственной аттестационной комиссией, Методическим советом, ПЦК общепрофессиональных и специальных дисциплин и оформляется соответствующими документами. Работы, не прошедшие отбор, возвращаются автору под расписку.

5.1.6. Нормативно-правовая документация:

- Настоящее положение;
- план работы на учебный год;
- книга учета материалов методического фонда, в которой указываются следующие данные: №/Ф, ФИО автора, курс, группа, преподаватель, название работы, материал, размер, год выполнения (Приложение 1);
- книга учета материалов методического фонда, выданных во временное пользование, в которой фиксируются следующие данные: № по фонду, наименование работы, дата выдачи, ФИО получателя, подпись получателя, дата возврата, подпись в возврате, примечание (Приложение 2);

- акт приема художественных произведений для постоянного пользования в методический фонд училища (Приложение 3);
- акт передачи художественных произведений из методического фонда (Приложение 4);
- акт приема/передачи художественных произведений в другие организации (Приложение 5). Акты составляются в 2-х экземплярах и заверяются подписью директора и печатью.
- расписка о возврате работ автору пишется в произвольной форме на имя директора Училища.

5.1.7. Инвентаризация материалов методического фонда проводится ежегодно Комиссией по инвентаризации, назначаемой приказом директора Училища, из состава членов Методического совета. По итогам проверки комиссией составляется Акт инвентаризации предметов постоянного пользования в методическом фонде УМО. Акт подписывается председателем и членами комиссии и утверждается директором Училища. По итогам проведения проверки издается приказ.

5.1.8. Акты приема/передачи утверждаются директором Училища, а в его отсутствие – заместителем по учебной работе. Акты скрепляются печатью, нумеруются подряд, без разделения по годам.

5.1.9. Внутренние передачи предметов постоянного пользования для оформления экспозиций внутри коридоров, учебных кабинетов и других помещений Училища производятся по разрешению директора и оформляются соответствующим актом.

Приложение 1

**Книга учета материалов методического фонда
ГБПОУ «Ивановское художественное училище имени М.И. Малютина»**

№/Ф	ФИО автора	курс, группа	ФИО преподавателя	материал, размер	название работы	год выполнения

Приложение 2

**Книга учета материалов методического фонда,
выданных во временное пользование
ГБПОУ «Ивановское художественное училище имени М.И. Малютина»**

№ по фонду	наименование работы	дата выдачи	ФИО получателя	подпись получателя	дата возврата	подпись в возврате	примечание

Порядок ведения книги учета материалов, выданных во временное пользование

1. Поступление материалов в методический фонд УМО осуществляется на основании актов.
2. Временное пользование подразумевает использование материалов из методического фонда на учебных занятиях в методических целях, организацию и проведение различных выставок, передачу работ в другие организации с обязательной регистрацией в книге учета и оформления актов.
3. Лица, получившие материалы фонда во временное хранение, несут ответственность за их сохранность и своевременный возврат.

**Акт приема художественных произведений
для постоянного пользования в методический фонд
ГБПОУ «Ивановское художественное училище имени М.И. Малютина»**

г. Иваново

«__»_____2026 г.

Настоящий акт составлен в том, что учебно-методический отдел ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина в лице руководителя _____/(ФИО) принял в методический фонд в соответствии с решением ПЦК общепрофессиональных и специальных дисциплин (протокол от «__»_____20__г.) в постоянное пользование следующие предметы:

№ п/п	Автор, наименование работы, ее характеристики (материал, размер, техника, год выполнения)	Количество, шт.
1.		
2.		
3.		

Всего по акту принято _____ предметов
(цифрой и прописью)

Акт составлен в 2 экземплярах.

Принял: руководитель УМО _____/ФИО
(подпись)

Передал: председатель ПЦК _____/ФИО
(подпись)

Директор

Тагунов М.О.

**Акт передачи художественных произведений
из методического фонда
ГБПОУ «Ивановское художественное училище имени М.И. Малютина»**

г. Иваново

«__»_____2026 г.

Настоящий акт составлен в том, что учебно-методический отдел ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина в лице руководителя _____/(ФИО) передал из методического фонда для (указать цель) _____

следующие предметы:

№ п/п	Автор, наименование работы, ее характеристики (материал, размер, техника, год выполнения)	Количество, шт.

Всего по акту принято _____ предметов
(цифрой и прописью)

Акт составлен в 2 экземплярах.

Передал: руководитель УМО _____/ФИО
(подпись)

Принял: заведующий кабинетом № _____/ФИО
(подпись)

Директор

Тагунов М.О.

АКТ
приёма-передачи художественных произведений
(в другие организации)

г. Иваново

«__»_____ 2026 года

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение (техникум) Ивановской области «Ивановское художественное училище имени М.И. Малютина», в лице руководителя учебно-методического отдела _____/ФИО, передало,

Организация, в лице _____/должность, ФИО, приняло следующие художественные произведения, обеспечение сохранности которых гарантирует:

№ п/п	Автор, наименование работы, ее характеристики	Количество, шт.
	Всего:	

Художественные произведения передаются на срок с «__»_____ 20__ года по «__»_____ 20__ года.

Стороны совместно произвели осмотр передаваемых художественных произведений. Осмотром художественных произведений стороны удовлетворены, претензий по количеству и качеству, внешнему состоянию художественных произведений у сторон друг к другу не имеется.

ПЕРЕДАЛ
ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина
Руководитель УМО
_____/ФИО

ПРИНЯЛ
Организация
Должность _____/ФИО