

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации
 Р.А.Лисицин

« 14 » июня 2016г.

Утверждаю

Директор ГБПОУ РЖТ

В.Н.Алещенко



Приказ от 14.06.2016. №107

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
«Научно-методический отдел»

Принято на педагогическом совете
Протокол № 6 от 26.05 2016г.

г.Брянск

Научно - методическая работа - совокупность различных профессиональных видов и форм деятельности, методических и научно-исследовательских процессов, направленных на повышение деловой квалификации и мастерства, развитие и реализация творческого потенциала педагогических работников техникума.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности научно-методической работы (далее-отдел)

1.2. Методический отдел является постоянным структурным подразделением образовательного учреждения ГБПОУ «Региональный железнодорожный техникум»

1.3. В своей деятельности научно-методический отдел руководствуется действующим законом РФ, «Типовым положением об учреждении среднего профессионального образования(среднем специальном учебном заведении)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 года №543, приказами и инструкции Министерства образования и науки РФ, Министерства здравоохранения РФ, Уставом техникума, планом работ и программой развития Техникума утвержденные директором, приказами и распоряжениями директора РЖТ

1.4. Функционирование отдела является одним из основных видов профессиональной деятельности педагогических работников и осуществляется с целью совершенствования педагогического мастерства педработников

1.5. Организационные формы и виды работы, педагогические работники, как правило избирают самостоятельно, руководствуясь при этом следующими требованиями:

- Соответствие современному состоянию науки и общества
- Актуальность и практическая целесообразность;
- Творческий характер
- Плановерность
- Результативность

1.6 Ежегодный план работы (до 1 сентября) и отчет о ее выполнении (до 29июня) рассматривается на заседаниях учебно-методического отдела техникума и утверждается директором.

2. Цель и основные задачи научно-методического отдела

2.1. Целью функционирования отдела является создание условий для инновационного развития техникума, повышение уровня квалификации, профессионального мастерства и развития творческого потенциала педагогических работников для улучшения результативности образовательного и воспитательного процессов в техникуме.

2.2. Основными задачами работы являются:

- Обеспечение выполнения ФГОС, совершенствование методики преподавания учебных дисциплин МДК и использование инновационных технологий обучения; организация учебно-методического сопровождения реализации учебных дисциплин /МДК и других видов учебной деятельности обучающихся в соответствии с ФГОС;
- Создание условий для развития профессионального мастерства педагогических работников, педагогического творчества на основании диагностики их профессиональных потребностей и возможностей;
- Организация научно-методического обеспечения экспериментальной и инновационной деятельности педагогических работников;
- Обмен опытом между членами педагогического коллектива;
- Выявление и популяризация актуального педагогического опыта

2.3. Основными направлениями повышения профессионального мастерства и деловой квалификации педагогических работников техникума являются:

2.3.1 Научная подготовка педагогических работников:

- Формирование научного стиля мышления, исследовательских умений и навыков;
- Участие в опытно-экспериментальной и инновационной деятельности

2.3.2 Дидактическая подготовка:

- повышение профессионального мастерства и деловой квалификации в области преподаваемой учебной дисциплины;
- овладение современными методами обучения и образовательными технологиями;
- развитие умений планирования, организации проведения аудиторной и самостоятельной учебной работы с обучающимися;
- использование эффективных форм и средств контроля и анализа результатов образовательной деятельности.

2.3.3. Воспитательная подготовка:

- совершенствование знаний и умений по педагогическим вопросам и методикам социометрических исследований групповых коллективов обучающихся;
- повышение профессиональной квалификации в области технологии педагогического воздействия на личность обучающихся;
- изучение и реализация принципов педагогики сотрудничества, развития ученического самоуправления.

2.3.4.Техническая подготовка:

- повышение квалификации в области применения новых видов учебного оборудования, технических, информационно-технических и мультимедийных средств обучения.

2.3.5. Психолого-физиологическая подготовка:

- повышение профессиональной квалификации по вопросам возрастной физиологии.

3. Организация работы научно-методического отдела

3.1. Общее руководство работой отдела осуществляет директор. Непосредственным организатором методической работы является зам. директора по УР.

3.2. Цикловые комиссии создаются при наличии трех и более преподавателей и мастеров производственного обучения определенной дисциплины(профессии) или родственных дисциплин(групп, профессий)

3.2.1 Руководство ЦК осуществляют председатели, избираемые из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей или мастеров производственного обучения

3.2.2. Списочный состав ЦК, их председатели утверждаются директором и оформляются приказом по техникуму.

3.2.3. Руководители структурных подразделений являются членами ЦК, соответствующих их преподавательской деятельности.

3.3. Организационные формы научно-методической работы

3.4. Общие формы работы:

- единые темы опытно-экспериментальной и инновационной педагогической деятельности;
- психолого-педагогические семинары, практикумы;
- научно-педагогические конференции и чтения;
- методические выставки(ярмарки)
- экспериментальная деятельность;
- профессиональные конкурсы, смотры

3.5. Коллективные(групповые) формы работы

- творческие лаборатории;
- наставничество.

3.6. Индивидуальные формы работы:

- учеба в БИПКРО, на ФИРО, КПК, семинарах, стажировках;
- самообразование, работа над личной творческой темой.

4. Виды и основное содержание научно-методической работы:

4.1. Научно-методическая работа:

- научно-теоретическое обоснование инновационных процессов;
- осуществление экспериментально-педагогической, научно-исследовательской деятельности
- написание и подготовка к изданию учебников, учебных пособий, авторских учебных программ

- выступление с докладами, сообщением на педагогических конференциях, чтениях и др.

4.2. Методическая работа

Составление рабочих и авторских программ учебных дисциплин;

- составление календарно-методических планов преподаваемых учебных дисциплин;
- составление методических рекомендаций по видам образовательной деятельности обучающихся;
- составление конспектов лекций, отражающих научно- теоретические или научно-технические изменения в области преподаваемых дисциплин;
- разработка рекомендаций по организации и проведению лабораторных работ, практических занятий, индивидуальных проектов;
- разработка рекомендаций по организации выполнения и защиты курсовых работ(проектов), дипломных проектов
- составление методических материалов, использование современных образовательных и информационных технологий в области преподаваемых дисциплин;
- проведение открытых учебных занятий, имеющих цель представление актуального педагогического опыта;
- разработка заданий для самостоятельной работы обучающихся;
- разработка заданий текущего контроля знаний и промежуточной аттестации по дисциплинам;
- участие в разработке программы итоговой государственной аттестации выпускников.

4.3. Разработка и изготовление наглядных пособий и технических средств обучения:

- разработка электронных иллюстрационных материалов;
- составление сценариев и съемка учебных видеofilьмов;
- изготовление транспарантов, диапозитивов;
- изготовление изобразительных (образных, условно-схематических) и натуральных пособий;
- изготовление мультимедийных средств обучения;
- разработка компьютерных обучающих и контролирующих программ;
- составление эталонов(образцов) выполнения обучающимися заданий по видам образовательной деятельности(расчетно-графические работы, отчеты по практикам, рефераты и др.)

4.4. Организационно-методической работы:

- участие в профессиональных смотрах и конкурсах;
- подготовка обучающихся к участию в смотрах, конкурсах, соревнованиях по образовательным программам или видам учебной деятельности;
- руководство работой цикловой комиссии(определяется приказом директора техникума и осуществляется на основании положения о цикловой комиссии техникума);
- взаимодействие с профильными кафедрами ВУЗов, предприятиями и организациями, участвующими в образовательном процессе техникума.

5. Управление. Структура. Штаты отдела

Научно-методический отдел возглавляет заместитель директора по учебной работе, назначаемый директором техникума.

1. Заместитель директора по учебной работе осуществляет руководство деятельностью отдела, несет ответственность за его работу, определяет и утверждает должностные обязанности работников, издает распоряжения в пределах своей компетенции, создает условия для профессионального роста педагогических работников, повышения их квалификации (не реже одного раза в 3 года).
2. Подбор и расстановка кадров отдела осуществляется на основании согласования с руководителями структурных подразделений.
3. Обязанности работников отдела определяются тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников учреждений образования, должностными инструкциями, настоящим Положением.

5.1. Отдел имеет право:

- получать поступающие в техникум документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета, исполнения и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора техникума информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам учебной деятельности, о результатах проверок докладывать директору техникума;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения директору техникума по поощрению и наложению взысканий на работников отдела;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов учебно-производственной деятельности техникума;
- контролировать соблюдение трудовой дисциплины педагогическими работниками и учебной дисциплины обучающимися, своевременно принимать решения при обнаружении нарушений, при систематических нарушениях ставить в известность директора или заместителя по УР;
- информировать педагогических работников о результатах внутриучрежденческого контроля учебного процесса и документации по средствам стендовой информации;
- вносить предложения по совершенствованию учебного процесса;
- повышать профессиональную квалификацию за счет учреждения;
- пользоваться методическими, информационными фондами отдела
- аттестоваться на соответствующую квалификационную категорию;
- вносить изменения в формы и методы ведения документации.

5.2. Заместитель директора по учебной работе:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления(планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения обязательные для всех работников отдела;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору техникума об изменении должностных обязанностей подчиненных ему работников;
- вносит директору техникума предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;
- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит директору техникума предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работникам своих должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины и деятельности отдела в целом.

53. Сотрудники отдела обязаны:

- соблюдать технику безопасности во время работы;
- выполнять требования санитарно-гигиенического режима
- предоставлять администрации перспективный план работы, осуществлять контроль за выполнением плана;
- организовывать и проводить деятельность согласно утвержденных планов;
- вести систематическую работу по самообразованию и повышению профессионального уровня.

6. Делопроизводство

Номенклатура дел отдела

Индекс дела	Наименование дела	Кол-во томов	Срок хранения	примечание
06.01.	Приказы положения, распоряжения, инструктивные письма по методической работе	1		
06.02.	Нормативные правовые документы по реализации профессиональных образовательных программ	1		
06.03.	Протоколы и материалы методических органов	1		
06.04.	Годовые планы и отчеты по методической	1		

	работе техникума			
06.05.	Программа инновационной деятельности техникума, программа развития техникума на 5 лет	1		
06.06.	Перспективные планы и материалы по повышению квалификации педагогических работников	1		
06.07.	Материалы по профессиональным конкурсам			
06.08.	Материалы по обобщению и распространению передового педагогического опыта, банк идей	1		
06.09.	Учебно-методические пособия, разработанные работниками техникума	1		

7. Взаимоотношения

7.1. Отдел выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии с отделениями со структурными подразделениями Техникума, обеспечивая функционирование образовательного учреждения как единого учебно-производственного комплекса. Отдел осуществляет деятельность в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

7.2. Совместно с другими структурными подразделениями Техникума организует и проводит учебно-производственные совещания, конференции, семинары, профессиональные смотры и конкурсы обучающихся.

8. Ответственность

8.1. Распределение ответственности и полномочий всех задействованных в работе отдела лиц строится в соответствии с их должностными обязанностями.

8.2. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8.3. Руководитель отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора Техникума и вышестоящих организаций, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- выполнение действующего законодательства, требований организационно-правовых документов;
- нераспространение персональных данных сотрудников, обучающихся;
- рациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;
- сохранность документов с которыми работают сотрудники подразделения;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела.

9. Организация работы

9.1. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя отдела.

9.2. Реорганизация или ликвидация отдела осуществляется по решению директора, он утверждает изменения и дополнения к настоящему положению.

9.3. Положение вступает в силу со дня его утверждения.