

Департамент образования и науки Кемеровской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Прокопьевский электромашиностроительный техникум»

Директор  
«15» января 2016 г.
Е.В. Вольф

Положение

**О СЛУЖБЕ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА
ПО НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ПРОКОПЬЕВСКИЙ
ЭЛЕКТРОМАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 3
«29» декабря 2016г.

Прокопьевск, 2016

Содержание

| | |
|------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Область применения | 3 |
| 2. Нормативное обеспечение | 3 |
| 3. Термины, определения, обозначения и сокращения | 3 |
| 4. Общие положения | 4 |
| 5. Структура и порядок формирования службы зам. директора по НМР | 4 |
| 6. Компетенции службы заместителя директора по НМР | 5 |
| 7. Права и ответственность | 6 |
| 8. Документация | 6 |

1. Область применения

Настоящее Положение представляет собой совокупность требований к организации работы Службы заместителя директора ГПОУ ПЭМСТ по научно-методической работе.

Основными пользователями настоящего Положения являются:

- сотрудники Службы заместителя директора ГПОУ ПЭМСТ по НМР;
- администрация ГПОУ ПЭМСТ;
- преподаватели ГПОУ ПЭМСТ.

2. Нормативное обеспечение

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав ГПОУ ПЭМСТ

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

ГПОУ ПЭМСТ - государственное профессиональное образовательное учреждение «Прокопьевский электромашиностроительный техникум».

Методический кабинет - центр диагностического, информационного и научно-методического процесса, создающий условия для самообразования и совершенствования педагогического мастерства преподавателей.

Методический Совет - совещательный и консультативный орган, занимающийся разработкой актуальных для коллектива учебного заведения проблем; направляющий и координирующий работу ПЦК, повышение педагогического мастерства, изучение и распространение передового опыта преподавателей.

НМР - научно-методическая работа.

ОУ - образовательное учреждение.

Цикловые методические комиссии - объединение педагогических работников, созданные для учебно-программного и учебно-методического

обеспечения освоения учебных дисциплин (модулей) и практического обучения.

4. Общие положения

4.1 Служба – профессиональный орган, осуществляющий руководство методической и информационной деятельностью педагогического коллектива ОУ, целостная система взаимосвязанных методических, информационных и диагностических подсистем ОУ.

4.2 Служба, реализуя принципы государственной политики в области профессионального образования, обеспечивает:

- адаптацию ОУ к новым условиям общественно-экономического развития;
- осуществление профессионального образования с учетом уровня современной педагогической науки, практики обучения и воспитания, требований рынка труда;
- достижение обучающимися (студентами) требований, установленных ГПОУ ПЭМСТ по специальностям, реализуемым в ОУ;
- формирование и развитие профессиональных качеств педагогических работников, повышение уровня их профессионального мастерства;
- методическое, диагностическое и информационное обеспечение учебного процесса.

4.3 Служба возглавляется заместителем директора по НМР, который непосредственно подчиняется директору ОУ.

5. Структура и порядок формирования службы заместителя директора по НМР

5.1 Служба заместителя директора по НМР состоит из:

- Методического Совета;
- методического кабинета (методист, лаборант методического кабинета);
- цикловых методических комиссий (председатели объединений и преподаватели).

Заместитель директора по научно-методической работе осуществляет тактическое управление методической службой, является непосредственным организатором методической работы, организует деятельность методистов.

Методист подчиняется непосредственно заместителю директора по научно-методической работе, организует методическую работу, анализирует состояние учебно-методической работы ОУ, организует работу по

подготовке и проведению методических мероприятий, распространяет передовой опыт работы преподавателей, ведет необходимую учетно-отчетную документацию.

Лаборант методического кабинета подчиняется непосредственно заместителю директора по научно-методической работе и методисту, следит за сохранностью и работоспособностью технических средств и программного обеспечения, подготавливает материалы и оборудование к проведению методических мероприятий.

Цикловые методические комиссии состоят из числа преподавателей и мастеров производственного обучения одной специальности (профессии), цикла или нескольких родственных дисциплин. Руководство цикловыми методическими комиссиями осуществляют председатели, избираемые (назначаемые) из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей или мастеров производственного обучения. Свою деятельность цикловые методические комиссии осуществляют на основании Положения о Цикловой методической комиссии в ГПОУ ПЭМСТ.

5.2 Служба осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

- методическое (выработка единых педагогических требований к реализации ФГОС СПО);
- информационное (отбор, организация своевременного поступления, систематизация и оперативное ознакомление членов педагогического коллектива с научно-методической информацией, обеспечивающей организацию воспитательно-образовательного процесса);
- диагностическое (исследования поэтапных результатов воспитательно-образовательного процесса, разработка и адаптация к условиям ОУ мониторинговых методик, прогнозов и коррекция развития воспитательно-образовательного процесса).

5.3 Основным условием организации деятельности Службы является четкое распределение полномочий, прав и обязанностей сотрудников Службы

5.4 Для осуществления задач в рамках своих полномочий, ежегодно разрабатываются планы работы службы заместителя директора по НМР. Планы согласовываются в части возможного взаимодействия с другими Службами ОУ и утверждаются директором ОУ.

6. Компетенции службы заместителя директора по НМР

6.1 В своей работе Служба взаимодействует с другими Службами техникума для решения основных задач в рамках своей компетентности, через реализацию плана работы утвержденного директором.

6.2 Основное содержание работы Службы состоит в обеспечении условий, способствующих повышению профессиональной компетентности педагогических работников, росту их профессионального мастерства и творческого потенциала, направленного на подготовку социально-адаптированного конкурентоспособного специалиста.

6.3 Для реализации данного содержания Служба решает следующие задачи:

- создает единое информационное пространство и регулирует информационные потоки научно-методической документации;
- обеспечивает оперативную информацию о новых методиках, технологиях организации и диагностики воспитательно-образовательного процесса;
- способствует созданию программно-методического и научного обеспечения воспитательно-образовательного процесса;
- создает условия для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций и других видов творческой деятельности;
- обеспечивает проведение диагностических и аттестационных процедур для объективного анализа ситуации развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества;
- способствует процессу повышения квалификации и непрерывного образования членов педагогического коллектива.

6.4 Распоряжения заместителя директора по НМР в рамках его полномочий обязательны для исполнения всеми сотрудниками Службы и преподавателями ОУ.

7. Права и ответственность

Права, обязанности и ответственность сотрудников Службы определяются должностными инструкциями, Трудовым Кодексом РФ, Уставом техникума, Правилами внутреннего распорядка ОУ.

8. Документация

Нормативные документы:

1. Положение о службе заместителя директора ГПОУ ПЭМТС по научно-методической работе;
2. Должностные инструкции сотрудников Службы;
3. Положения о подсистемах ОУ, относящихся к Службе;

4. Положения о профессиональных конкурсах, олимпиадах, находящихся в компетенции Службы;
5. Положения об основных направлениях работы Службы.

Номенклатура дел заместителя директора по НМР:

1. Контрольные папки (ФГОС СПО, учебные планы, рабочие программы);
2. Входящая документация;
3. Исходящая документация;
4. Приказы директора ГПОУ ПЭМСТ по службе;
5. Распоряжения заместителя директора по НМР;
6. Служебные записки;
7. Планы и отчеты работы службы зам. директора по НМР;
8. Материалы по профессиональным конкурсам, олимпиадам;
9. Материалы по аттестации кадров;
10. Материалы по повышению квалификации, стажировке;
11. Анализ нормативно-методического обеспечения учебных дисциплин специальностей ГПОУ ПЭМСТ;
12. Журнал индивидуальных консультаций преподавателей.

Номенклатура дел методиста:

1. Методические досье преподавателей (педагогические портфолио);
2. Журнал учета выдачи литературы методического кабинета;
3. Протоколы заседания методического совета;
4. Картотека учета посещений учебных занятий преподавателей.

Номенклатура дел председателей ЦМК:

1. Нормативные документы;
2. Планы и отчеты работы ЦМК;
3. Протоколы заседаний ЦМК;
4. Приказы и распоряжения по работе ЦМК;
5. Планы и программы методических мероприятий, проводимых в рамках недель ЦМК.