



Министерство образования и науки Чеченской Республики

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение**

«Чеченский государственный педагогический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБПОУ «ЧГПК»

_____ М.Э. Асхабов

Приказ № 79-од от 12.09.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о научно-методическом отделе

государственного бюджетного профессионального

образовательного учреждения

«Чеченский государственный педагогический колледж»

Разработчик:

заместитель директора по НМР

ГБПОУ «Чеченский государственный

педагогический колледж»

З.А. Астамирова

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями в действующей редакции);
 - Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям (далее – ФГОС СПО) (с изменениями и дополнениями в действующей редакции);
 - Приказ Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями в действующей редакции);
 - Приказ Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. N 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями в действующей редакции);
 - Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 1 апреля 2019 г. № Р-42 «Об утверждении Методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена» (с изменениями и дополнениями в действующей редакции);
 - Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрирован в Минюсте РФ 11 сентября 2020 г., регистрационный N 59778, с изменениями, внесенными документами: Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 18 ноября 2020 г. N 1430/652);
 - Письмо Минпросвещения России от 10.04.2020 № 05-398 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации образовательных программ среднего профессионального образования и профессионального обучения лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»);
 - Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 14 июня 2024 г. N 05-1971 «О направлении рекомендаций» (Рекомендации по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования);

- Распоряжение Министерства просвещения РФ от 30 апреля 2021 г. N P-98 «Об утверждении Концепции преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования»;
- Распоряжение Правительства РФ от 24 октября 2023 года № 2958-р «Об утверждении Стратегии повышения финансовой грамотности и формирования финансовой культуры до 2030 года.»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 24 марта 2023 г. N 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (Зарегистрирован в Минюсте РФ 2 июня 2023 г., регистрационный N 73696);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 24 марта 2023 г. N 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (Зарегистрирован в Минюсте РФ 2 июня 2023 г., регистрационный N 73696);
- Уставом ГБПОУ «Чеченский государственный педагогический колледж» (далее – Колледж);
- Локально-нормативными актами Колледжа; планом работы Колледжа на текущий учебный год;
- Настоящим Положением.
- 1.2. Организует и руководит деятельностью научно-методического отдела, отвечает за своевременное составление и реализацию плана работы начальник научно-методического отдела.
- 1.3. Общее руководство и контроль работы осуществляет заместитель директора по научно-методической работе.
- 1.4. Для выполнения задач и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, сотрудники НМО взаимодействуют с заместителями директора и руководителями структурных подразделений образовательной организации.

2. Задачи научно-методического отдела

2.1. Организация, координация, руководство и контроль всех видов научно-педагогической, исследовательской, методической деятельности в Колледже для подготовки специалистов

по специальностям СПО в соответствии с требованиями ФГОС, с потребностями работодателей.

2.2. Координация деятельности предметно-цикловых комиссий, других подразделений Колледжа с целью обеспечения качества методического процесса с современными требованиями ГБПОУ «Чеченский государственный педагогический колледж», Положения о научно-методическом отделе.

2.3. Организация внедрения инновационных образовательных технологий и перспективных форм организации учебно-методического процесса.

2.4. Организация целенаправленного процесса развития педагогического коллектива в соответствии с требованиями всех заинтересованных сторон.

2.5. Планирование и организация научно-исследовательского, учебно-методического процессов в колледже, руководство ими, контроль и анализ развития этих процессов.

2.6. Создание благоприятной среды для продуктивной деятельности и профессионального роста членов педагогического коллектива колледжа.

2.7. Работа с социальными партнерами по вопросам научно-исследовательской и учебно-методической деятельности.

2.8. Разработка положений, рекомендаций, требований по вопросам совершенствования учебно-методического процесса, повышения методического мастерства и квалификации преподавателей.

2.9. Установление, поддержание связей с научно-методическими службами средних профессиональных и высших профессиональных образовательных учреждений.

2.10. Организация и проведение научно-методических советов, научно-практических конференций и других мероприятий.

3. Функции научно-методического отдела

3.1. В соответствии с вышеизложенными задачами научно-методический отдел выполняет следующие функции:

- проводит мониторинг новых тенденций в образовании, координирует работу по созданию и внедрению новых образовательных технологий и методик;
- планирует и организует работу по самообследованию отдельных основных профессиональных образовательных программ в части методического обеспечения;
- планирует и организует самообследование образовательной организации в части методического обеспечения основных профессиональных образовательных программ в

период комплексной проверки совместно со структурными подразделениями образовательной организации;

- осуществляет разработку сопроводительной, статистической и отчетной документации по вопросам методической работы;

- проводит оценку деятельности структурных подразделений по вопросам методической работы;

- ведёт консультационную работу по вопросам планирования, организации и контроля методической работы в образовательной организации, оказывает методическую помощь педагогическим работникам;

- проводит мониторинг наличия методических материалов по реализуемым основным профессиональным образовательным программам, вносит предложения по комплектованию методического фонда;

- составляет план издания методических материалов, контролирует его исполнение;

- обобщение и распространение положительного опыта по организации методической работы структурных подразделений;

3.2. Функции НМО реализуются через следующие формы работы:

Коллективные: Педагогический совет, Научно-методический совет, предметно-цикловые комиссии, Школа начинающего педагога и Школа педагогического мастерства, методические семинары, выставки, научно-практические конференции, конкурсы профессионального мастерства; конкурсы - смотры научно-методической работы преподавателей, учебных кабинетов и лабораторий, наставничества.

Индивидуальные: работа по комплексному учебно-методическому обеспечению образовательного процесса по специальностям подготовки (согласно индивидуальным планам работы преподавателей), проведение открытых занятий и мастер-классов, индивидуальные консультации, самообразование, творческие отчеты, повышение квалификации, методическое сопровождение педагогических работников при аттестации на квалификационную категорию и на соответствие занимаемой должности, подготовка докладов и публикаций, научно-исследовательская работа.

4. Права и обязанности сотрудников методического отдела

4.1. Работники научно-методического отдела имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях образовательной организации документы и информацию, необходимые для выполнения научно-методическим отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

- вносить директору колледжа предложения о совершенствовании деятельности отдела и образовательной организации в части методического обеспечения;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в образовательной организации, необходимыми для обеспечения деятельности методического отдела;
- участвовать в семинарах и иных методических мероприятиях по вопросам деятельности методического отдела с целью повышения квалификации сотрудников;
- принимать участие в плановых и внеплановых проверках структурных подразделений образовательной организации по согласованию с руководством колледжа;
- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов других структурных подразделений образовательной организации.

4.2. Работники научно-методического отдела обязаны:

- совершенствовать и развивать деятельность, обеспечиваемую методическим отделом; качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- выполнять решения коллегиальных органов управления Колледжа, приказы и распоряжения образовательной организации, поручения директора, заместителя директора в установленные сроки;
- обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за научно- методическим отделом.

5. Регистрация, рассылка и хранение

5.1. Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в процедуре «Управление внутренними нормативными документами ГБПОУ «Чеченский государственный педагогический колледж».

6. Порядок внесения изменений

6.1. Порядок внесения изменений в настоящее Положение осуществляется в порядке, описанном в процедуре «Управление внутренними нормативными документами ГБПОУ «Чеченский государственный педагогический колледж».

Согласовано:

Заместитель директора по ВСП
Атухаджиев Ш-М. А.
03.09.2024

Согласовано:

Заместитель директора по УР
Басаев Я.М.
03.09.2024