



Министерство образования и науки Чеченской Республики

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение

«Чеченский государственный педагогический колледж»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ЧГПК»

Ж. Н. Садыханова
Ж. Н. Садыханова

« 30 » 08 20 22 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О научно-методическом отделе

«Чеченский государственный педагогический колледж»

Разработчики:
заместитель директора по НМР
ГБПОУ «Чеченский государственный
педагогический колледж»

З.А. Астамирова

начальник научно-методического отдела
ГБПОУ «Чеченский государственный
педагогический колледж»

Б.М. Хажгириева

1. Общие положения

1.1. Научно-методический отдел, именуемый далее НМО, является структурным подразделением ГБПОУ «Чеченский государственный педагогический колледж» и обеспечивает своей деятельностью развитие педагогического коллектива инновационного типа.

1.2. В своей деятельности работники отдела руководствуются следующими нормативными правовыми документами:

- Конституцией РФ;
- Трудовым Кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ;
- приказом Минобрнауки России от 14.06. 2013 № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями от: 22 января, 15 декабря 2014 г., 28 августа 2020 г.);
- другими законодательными актами Российской Федерации в области образования и здравоохранения;
- Уставом колледжа;
- внутренними нормативными и распорядительными документами колледжа;
- настоящим Положением.

В своей повседневной работе работники НМО руководствуются принципом толерантности, способствуют развитию отношений равноправного партнерства в принятии решений при достижении целей персоналом, преподавателями и студентами.

1.3. Настоящее Положение обязательно к применению для всех работников НМО колледжа/филиалов.

2. Структура и порядок замещения сотрудников

2.1. Общее руководство и контроль работы осуществляет заместитель директора по научно - методической работе в головном учреждении и заведующий в филиалах колледжа.

2.2. Структура и штатное расписание НМО формируются по представлению заместителя директора по научно - методической работе, утверждаются директором

Редакция 01

Введена в действие решением Педагогического совета

Протокол № 1 от 30.08 2022 г.

колледжа. Работники НМО назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора колледжа.

2.3. Распределение обязанностей между работниками НМО колледжа осуществляется заместителем директора по научно - методической работе и начальником НМО в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями.

2.4. В случае отсутствия заместителя директора по научно - методической работе или начальника НМО временное исполнение их обязанностей осуществляется лицом, назначенным на основании приказа директора колледжа.

3. Основные задачи и функции сотрудников НМО

3.1. Основными задачами НМО являются:

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

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

3.1.3. Создание благоприятной обстановки для продуктивной деятельности и профессионального роста членов педагогического коллектива колледжа.

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

3.2. Для достижения основных задач НМО выполняет следующие функции:

3.2.1. Комплексное учебно-методическое обеспечение образовательного процесса по всем специальностям подготовки в соответствии с требованиями ФГОС СПО и ФГОС СОО.

3.2.2. Модернизация традиционного обучения и внедрение новых педагогических и информационно-коммуникационных технологий в образовательный процесс для обеспечения качественного уровня подготовки выпускников.

3.2.3. Выявление, формирование и удовлетворение настоящих и потенциальных педагогических потребностей преподавателей, необходимых для развития их профессиональной деятельности.

3.2.4. Изучение, обобщение и трансляция передового педагогического опыта и

педагогического опыта преподавателей колледжа.

3.2.5. Анализ удовлетворенности педагогического коллектива деятельностью работников научно-методического отдела для обеспечения процесса развития, оптимизации и дифференциации научно-методической работы колледжа.

3.2.6. Анализ результатов научно-методической работы колледжа, выработка мероприятий по ее улучшению.

3.2.7. Руководство и координация деятельности Научно-методического совета, предметно-цикловых комиссий, студенческого научного общества, творческих групп преподавателей.

3.3. Функции НМО реализуются через следующие формы работы:

- Коллективные: Педагогический совет, Научно-методический совет, предметно-цикловые комиссии, целевые творческие группы преподавателей, школы молодого педагога и школы педагогического мастерства, методические семинары, выставки, научно-практические конференции, конкурсы профессионального мастерства; конкурсы - смотры научно-методической работы преподавателей, учебных кабинетов и лабораторий, организация работы 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.

3.4. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4. Права сотрудников НМО

Работники научно-методического отдела имеют право:

4.1. Запрашивать и получать от работников колледжа/филиалов документы (планы, отчеты, учебно-методическую документацию и пр.), необходимые для осуществления деятельности отдела и оценки результатов методической деятельности преподавателей.

4.2. Давать руководителям структурных подразделений и отдельным работникам необходимые разъяснения по вопросам деятельности отдела.

4.3. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности научно-методического отдела.

5. Ответственность

5.1. Сотрудники отдела несут ответственность за некачественное выполнение своих должностных обязанностей в ходе исполнения трудовых функций согласно Трудовому кодексу Российской Федерации (далее – ТК РФ).

5.2. Сотрудники отдела несут ответственность за несоблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда на своих рабочих местах, а также – за невыполнение приказов, распоряжений и указаний директора колледжа, филиала и непосредственного руководителя в соответствии с ТК РФ.

5.3. Сотрудники отдела несут ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. Сотрудники отдела несут ответственность за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, сотрудники НМО взаимодействует с:

- заместителем директора по УР;

- руководителями и работниками следующих структурных подразделений:

учебного отдела, отдела практики, отдела воспитательной и социальной работы, библиотеки, информационного отдела, отдела кадров, отдела материально-технического снабжения, бухгалтерии, планово – экономического отдела – по вопросам комплексного обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей учебно-методической документацией, информационными ресурсами, средствами обучения и квалифицированными кадрами.

6.2. Распределение и выполнение сотрудниками НМО совместных с другими структурными подразделениями работ осуществляется по согласованию с заместителем

Редакция 01

Введена в действие решением Педагогического совета

Протокол № 1 от 30.08 2022 г.

директора по научно-методической работе или начальником НМО.

6.3. Привлечение работников других структурных подразделений к совместной деятельности с НМО осуществляется по согласованию с руководителями соответствующих подразделений.

7. Регистрация, рассылка и хранение.

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

8. Порядок внесения изменений

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

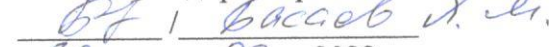
Согласовано:

Начальник отдела практики


« 30 » 08 2022г.

Согласовано:

Заместитель директора по УР


« 30 » 08 2022г.

Редакция 01

Введена в действие решением Педагогического совета

Протокол № 1 от 30.08.2022 г.