

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
от 28.08.2020 года № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения Новосибирской области  
«Новосибирский профессионально-  
педагогический колледж»  
\_\_\_\_\_  
С.С. Лузан  
приказ от 28.08.2020 № 207 а од

*Директор С.С. Лузан*  
**Положение о научно-методической службегосударственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
Новосибирской области  
«Новосибирский профессионально-педагогический колледж»  
(далее - Положение)**

### **I. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о научно-методической службе (далее- Положение) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» определяет назначение, цели, задачи, функции и структурунаучно-методической службы.

1.2 Научно-методическая служба является структурным подразделением колледжа. Создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа. В своей деятельности руководствуется законодательными и нормативными документами по вопросам выполняемой работы, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 29.05.2015 N 996-р; Паспортом национального проекта «Образование», утвержденным президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам от 24.12.2018 № 16 и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных учреждений профессионального образования, Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» (далее – Уставом ГБПОУ НСО «НППК»), настоящим Положением и иными локальными актами колледжа.

1.3 Руководство научно-методической службой осуществляет его руководитель, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора колледжа. На должность руководителя научно-методической службы назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование

и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5-х лет.

1.4 Во время отсутствия руководителя научно-методической службы его обязанности выполняет сотрудник научно-методической службы, назначаемый директором колледжа.

1.5 Деятельность сотрудника научно-методической службы регламентируется соответствующими должностными инструкциями, утверждёнными директором колледжа.

## **II. Структура и состав научно-методической службы**

2.1 Организационно-штатная структура и численный состав научно-методической службы определяются исходя из содержания и объёма, возлагаемых на него задач и утверждаются решением директора. Изменения в организационно-штатной структуре и численном составе службы производятся приказом директора.

2.2 Численный состав сотрудников определяется по категориям, исходя из содержания и объёма задач, возлагаемых на научно-методическую службу.

2.3 В структуру научно-методической службы входит: методический Совет, руководитель научно-методической службы, методист, председатели предметно (цикловых) комиссий.

## **III. Задачи и основные направления работы научно-методической службы**

3.1 Основными задачами научно-методической службы являются:

- комплексно-методическое обеспечение образовательного процесса по реализуемым специальностям и профессии, в том числе разработка адаптированных образовательных программ;
- разработка и внедрение электронных образовательных ресурсов, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- повышение качества образования через применение инновационных технологий, направленных на развитие общих и профессиональных компетенций и способствующих формированию конкурентоспособных и мобильных выпускников на рынке труда;
- повышение квалификации педагогического коллектива;
- участие педагогов и студентов в конкурсах профессионального мастерства, конференциях и олимпиадах различного уровня;
- создание условий для повышения методической компетентности педагогических работников;

– оказание помощи в использовании в образовательном процессе современных педагогических технологий и средств, обучающих и контролирующих методик.

3.2 Основными направлениями работы научно-методической службы являются:

*Организационно-управленческая деятельность:*

– обеспечение организации систематической планомерной работы педагогического коллектива.

*Создание системы профессионального развития педагогов:*

– прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников, информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;

– методическое сопровождение и оказание практической помощи: молодым и начинающим специалистам, педагогическим работникам в период подготовки к аттестации и межаттестационный период;

– подготовка и проведение научно-практических конференций, конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников колледжа;

– выявление, изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта творчески работающих педагогов через различные формы работы;

– организация деятельности по повышению профессиональных компетенций преподавателей;

– посещение учебных занятий преподавателей и мастеров производственного обучения.

*Методическое обеспечение учебного процесса:*

– сопровождение деятельности преподавателей по внедрению образовательных программ с учетом требований ФГОС СПО;

– организация экспертизы и подготовка к утверждению образовательных программ;

– организация работы по разработке, пополнению, внесению необходимых корректировок в материалы учебно-методического и диагностического обеспечения дисциплин и ПМ;

– организация разработки методических указаний, пособий.

*Аналитическая деятельность:*

– экспертно-аналитическая деятельность по оценке качества учебно-методических материалов;

– изучение и использование в образовательном процессе новых педагогических и информационных технологий.

*Информационная деятельность:*

– формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.);

– формирование банка данных по обучающимся, участвующим в чемпионатах, олимпиадах, конференциях и др.;

– создание банка информации о педагогических кадрах;

– ознакомление педагогических работников с новинками психолого-педагогической, методической и научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях;

– информирование педагогических работников о сроках и условиях проведения мероприятий различного уровня.

#### **IV. Функции научно-методической службы**

4.1 Разработка локальных нормативных актов по своему профилю деятельности (положение, правила, инструкции и т.п.).

4.2 Текущие и перспективное планирование научно-методической службы.

4.3 Обеспечение методического сопровождения образовательного процесса.

4.4 Организация научно-исследовательской деятельности преподавателей, сотрудников, студентов.

4.5 Осуществление поиска и внедрение инновационных идей.

4.6 Проведение мониторинга качества методического обеспечения образовательного процесса.

4.7 Анализ результатов мониторинга, выдача рекомендаций по повышению качества отдельных элементов образовательного процесса и процесса в целом.

4.8 Организация и системное осуществление мероприятий по развитию педагогических кадров.

4.9 Экспертная оценка методических материалов.

4.10 Выработка рекомендаций методического характера педагогам, мастерам производственного обучения об инновациях в области педагогики и методик преподавания.

4.11 Координация деятельности творческих и рабочих групп.

4.12 Участие в работе аттестационной комиссии.

4.13 Организация и проведение конференций, семинаров разного уровня, выставок.

4.14 Подготовка документации к проверкам контрольно-надзорных органов, лицензированию, аккредитации и др.

## **V. Организация взаимодействия научно-методической службы**

5.1 Взаимодействие научно-методической службы с другими структурными подразделениями и должностными лицами колледжа предполагает согласованность выполнения определённых действий по учебно-воспитательной деятельности колледжа.

5.2 Организационное взаимодействие достигается на основе согласования выполнения учебно-воспитательных мероприятий по срокам, продолжительности и месту их осуществления.

5.3 Научно-методическая служба в процессе своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями в колледже.

5.4 Научно-методическая служба организует взаимодействие с внешними структурами и ведомствами по вопросам в рамках своей компетенции.

## **VI. Полномочия научно-методической службы**

Научно-методическая служба в рамках выполняемых функций вправе:

6.1 Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения функций научно-методической службы;

6.2 Принимать решения в рамках своей компетенции;

6.3 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию научно-методической службы;

6.4 Давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции научно-методической службы;

6.5 Вносить на рассмотрение администрации колледжа предложения по вопросам совершенствования организации образовательного процесса в колледже;

6.6 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию научно-методической службы и не требующим согласование с руководителем колледжа;

6.7 Запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа информацию по вопросам, отнесённым к компетенции научно-методической службы организационной работе: планы, отчёты, характеристики, представления;

6.8 Представлять интересы колледжа в организациях и учреждениях через осуществление методических мероприятий, научно-практических

конференций, творческих проектов, мероприятий учебно-воспитательного характера и др.;

## **VII. Ответственность научно-методической службы**

7.1 Научно-методическая служба несёт коллективную ответственность за:

- своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на научно-методическую службу;
- соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы учебно-воспитательной работы.

7.2 Индивидуальная (персональная) ответственность работников научно-методической службы устанавливается должностными инструкциями.

## **VIII. Заключительные положения**

8.1 Изменения, дополнение и уточнение к настоящему Положению подготавливаются руководителем научно-методической службы, в необходимых случаях согласовываются с другими должностными лицами колледжа и представляются руководителем научно-методической службы на рассмотрение директору колледжа.