

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Белорецкий педагогический колледж

РАССМОТРЕНО

На заседании Совета колледжа

« 30 » 08 2023 г

Протокол № 4



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ БПК

Г.Р.Юмагузина

« 30 » 08 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ПО НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

Введено в действие

Приказом № 08/к 121

« 30 » 08 2023 г.

Экземпляр № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Приказом от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Белорецкий педагогический колледж (ГБПОУ Белорецкий педагогический колледж).

1.2. Научно-методическая работа (далее МР) является структурным подразделением ГБПОУ БПК.

1.3. Срок действия «Положения о структурном подразделении по НМР» - до отмены или замены новым. В текст положения могут быть внесены изменения в порядке, установленном в ГБПОУ БПК для документов данного вида.

2. Структура подразделения

В состав структурного подразделения входят: зам.директора по НМР, заведующий методическим кабинетом, методисты, секретарь, методические объединения педагогов колледжа, временные творческие коллективы и проблемные группы, которые создаются по инициативе педагогов, директора колледжа с целью развития колледжа, выявления, изучения, обобщения опыта, разработки инновационных программ, участия в приоритетных проектах в системе среднего профессионального образования.

3. Задачи

Основные задачи учебно-методической, научной и инновационной работы подразделения:

- обеспечение непрерывного процесса совершенствования профессионального мастерства каждого педагога колледжа через систему различных форм, мотивация их к самообразованию;
- развитие всего образовательного процесса в колледже в соответствии с новыми достижениями науки;
- определение приоритетных направлений развития учебно-методической работы педагогов колледжа;
- организация инновационной деятельности педагогов;
- организация и осуществление методической, исследовательской (научно-методической), опытно-экспериментальной работы в колледже;
- разработка и реализация программы развития колледжа;
- аттестация педагогических и руководящих работников колледжа;
- организация работы по повышению квалификации преподавателей;
- оказание методической помощи молодым педагогам;
- содействие в развитии творческой инициативы преподавателей и студентов, привлечение их к участию в профессиональных конкурсах;
- внедрение новых подходов в управление методической работы в колледже;

- систематизация актуального педагогического опыта работы и его распространение.

4. Основные функции

Для решения задач организации методической работы, структурное подразделение по НМР:

- организует и непосредственно руководит методической, исследовательской (научно-методической) и опытно-экспериментальной работой в колледже;
- планирует и обеспечивает выполнение плана учебно-методической работы;
- организует изучение и обобщение передового опыта по организации методической, исследовательской (научно-методической) и опытно-экспериментальной работы, его внедрение, работу научно-практических конференций, педагогических семинаров в рамках своего направления;
- организует работу Методического совета, аттестационной комиссии, методическую, исследовательскую (научно-методическую) и опытно-экспериментальную работу ПЦК;
- ведет учет работы своего подразделения и предоставляет установленную отчетность;
- организует работу творческих и проблемных групп преподавателей;
- организует исследовательскую и экспериментальную деятельность обучающихся, работу научных кружков студентов;
- организует участие студентов в конкурсах, олимпиадах.

Для выполнения задачи анализа и контроля:

- контролирует выполнение плана учебно-методической работы ПЦК, творческими и проблемными группами преподавателей;
- контролирует работу научных кружков студентов;
- анализирует учебно-методическую деятельность ПЦК, творческих и проблемных групп преподавателей;
- выявляет, управляет и проводит коррекцию затруднений в работе молодых преподавателей;
- выявляет рейтинг творчества ПЦК, преподавателей;
- разрабатывает программно-методические материалы, документацию, рекомендации по управлению инновационными процессами в колледже;
- организует участие преподавателей в профессиональных конкурсах.

5. Организация методической, научной и инновационной работы

5.1. Развитие инновационной и научной деятельности осуществляет заместитель директора по научно-методической работе, по методической части – зав.методкабинетом, методисты.

5.2. Информационной подсистемой методической и инновационной службы является методический кабинет. Методический кабинет отбирает, систематизирует информацию, организует оперативное ознакомление педагогов, родителей, общественности с учебно-методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами, создаёт банк данных, организует своевременное поступление необходимой информации, сообщает о новых поступлениях.

5.3. Основными условиями организации методической и инновационной службы в колледжа и управления ею являются:

- учёт социального заказа на образовательные услуги и личностно-ориентированное построение деятельности педагогов в различных структурах методической службы;
- рассмотрение положительного опыта методической работы каждого члена педагогического коллектива как опорного в построении общей системы научно - методической работы;
- рассмотрение федерального, территориального опыта и общих тенденций развития научно-методической работы, теоретических подходов, разработанных наукой.

5.4. Методическая и научно-исследовательская деятельность предусматривает:

5.4.1. Выявление, изучение, обобщение, распространение и создание передового опыта педагогического опыта. Распространение передового опыта осуществляется с использованием различных форм:

- выступления на УМС,
- семинары,
- мастер-классы,
- презентации,
- практикумы,
- размещение на информационных сайтах,
- размещение материалов в социальных сетях, периодических печатных изданиях и др. Материалы по результатам обобщения передового педагогического опыта находятся в методическом кабинете колледжа.

5.4.2. Обеспечение педагогов эффективной и оперативной информацией о новых методиках и технологиях организации и диагностики образовательного процесса через организацию обучения с использованием лекций, семинаров, практикумов, мастер-классов, курсов повышения квалификаций для педагогических работников колледжа.

5.4.3. Организация учета педагогических кадров колледжа и процессов их аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям.

5.4.4. Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования колледжа в режиме развития (разработка концепции Программы развития колледжа, перспективное прогнозирование и текущее планирование).

5.4.5. Адаптация программ, новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания образования.

5.4.6. Определение направлений опытно-экспериментальной, исследовательской работы, осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу, оказание методической помощи в подготовке к конкурсам и олимпиадам.

5.5. Информационно-методическая деятельность предусматривает:

5.5.1. Формирование банка педагогической, нормативно-правовой и методической информации для обеспечения информационных, учебно-методических и образовательных потребностей педагогических работников.

5.5.2. Содействие повышению квалификации и аттестации педагогических работников.

5.6. Организационно-методическая и инновационная деятельность предусматривает:

5.6.1. Участие в подготовке и проведении педагогических советов, научно-практических конференций, педагогических чтений и семинаров, деловых игр и пр.

5.6.2. Подготовка и проведение конкурсов профессионального мастерства педагогических работников и студентов.

5.6.3. Мониторинг состояния и формирование банка данных опытно-экспериментальной работы, исследовательской работы.

5.6.4. Организация постоянно действующих семинаров, вебинаров по инновациям.

5.6.5. Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников колледжа, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования, в том числе и через организацию наставничества и руководства им.

5.7. Диагностическая деятельность предусматривает:

5.7.1. Сбор, обработку и анализ информации о состоянии образовательной деятельности. Оценку уровня реализации основной образовательной программы в колледже.

5.7.2. Комплексную оценку педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников Колледжа.

5.7.3. Выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению.

6. Предметно-цикловые комиссии

6.1. Предметно-цикловые комиссии (далее – ПЦК) являются объединениями педагогов колледжа, осуществляющими проведение образовательной, методической, опытно-экспериментальной работы по одной образовательной области или комплексно.

6.2. ПЦК создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе.

6.3. Формы работы ПЦК могут быть коллективными и индивидуальными с оптимальным их сочетанием. Деятельность ПЦК направлена на практическое решение проблем, возникающих в процессе реализации основной образовательной программы.

7. Методический совет

7.1. Коллегиальным органом руководства методической работой является методический совет.

7.2. Методический совет создаётся для решения определённой части задач, возложенных на колледж:

- организация повышения квалификации педагогов;

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- рассмотрение и согласование образовательных программ по образовательным областям с учётом вариативности, фондов оценочных средств, контрольно-измерительных и экзаменационных материалов;
- совершенствование методики проведения различных видов непосредственно образовательной деятельности и их учебно-методического и материально-технического обеспечения;
- проведение педагогических экспериментов;
- анализ авторских программ, методик;
 - ознакомление с анализом состояния образовательной деятельности по итогам внутреннего контроля;
- организация уроков педагогического мастерства с целью повышения профессиональной компетентности педагогов Колледжа с последующим анализом достигнутых результатов.

7.3. Работа МС проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год.

7.4. Заседания МС проводятся не реже четырёх раз в год.

7.5. На каждом заседании ведётся протокол, который подписывается председателем МС.

8. Методический кабинет

8.1. Методический кабинет осуществляет информационно-методическую деятельность через формирование информационного банка данных, где определяются источники, содержание, направленность информации. Создание единого информационного пространства и регулирование информационных потоков управленческой и научно-методической документации, концентрирование ценного опыта достижений в образовательной практике.

8.2. Руководство работой методического кабинета осуществляет заведующий методическим кабинетом.

8.3. Методический кабинет осуществляет функции:

- центра сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогический опыт и т.д.),
- центра повышения квалификации педагогов (обеспечение их творческой работы, самообразования и совершенствования педагогического мастерства),
- центра анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в образовательном учреждении,
 - научно-методического центра (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

8.4. Методический кабинет колледжа должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности колледжа;

- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- материалы публикаций педагогов;
- материалы профессиональных конкурсов;
- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
- материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
- стенды, отражающие организацию методической работы в колледже, в том числе работу по аттестации педагогических работников колледжа.

8.5. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для нормальной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы, проведении совещаний, семинаров и консультаций.