

ПРИКАЗ

17.11.2017

№ 163

Об утверждении ЛНПА «Положение о службе научно – методического обеспечения ГБПОУ «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»

В целях определения основных задач, функции, состава, прав и обязанностей, установления ответственности, порядка организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями колледжа, а также сторонними организациями службы научно – методического обеспечения колледжа.

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о службе научно – методического обеспечения ГБПОУ «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского».
2. Ввести в действие данное положение с 20 ноября 2017 года.
3. Катковой Марине Леонидовне, администратору сайта колледжа, в течение 10 рабочих дней с момента подписания приказа, разместить данный приказ на сайте образовательного учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на Прягаеву Елену Алексеевну, заместителя директора по научно – методической работе.

Директор колледжа:
в дело 01-03

Г.А. Ковальчук

С приказом № 163 от 17.11.2017г. «Об утверждении ЛНПА «Положение о службе научно – методического обеспечения ГБПОУ «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского» ознакомлены:

ФИО	Дата	Подпись
Аппельганц Татьяна Петровна	20.11.2017	

Белорусова Анастасия Владимировна	20.11.2017	
Белорусова Нина Владимировна	20.11.2017	
Брезгина Людмила Францевна	20.11.2017	
Варушкина Людмила Иосифовна	20.11.2017	
Ветчанинова Елена Юрьевна	20.11.2017	
Веревкина Наталья Эдуардовна	20.11.2017	
Войтас Надежда Валерьевна	20.11.2017	
Глинкина Юлия Леонидовна	20.11.2017	
Заболотных Ольга Владимировна	20.11.2017	
Иваницких Ольга Николаевна	20.11.2017	
Каткова Марина Леонидовна	20.11.2017	
Кокшарова Марина Юрьевна	20.11.2017	
Кочерова Екатерина Александровна	20.11.2017	
Красавина Мария Андреевна	20.11.2017	
Кулагина Наталия Владимировна	20.11.2017	
Мазунина Наталья Михайловна	20.11.2017	
Мозжерина Валентина Николаевна	20.11.2017	
Мурашова Валентина Викторовна	20.11.2017	
Неверова Анастасия Станиславовна	20.11.2017	
Неверова Яна Эдуардовна	20.11.2017	
Павлов Леонид Николаевич	20.11.2017	
Прягаева Елена Алексеевна	20.11.2017	
Пономарева Елена Николаевна	20.11.2017	
Селезнева Светлана Валентиновна	20.11.2017	
Соловьева Светлана Игоревна	20.11.2017	
Тарасов Петр Иванович	20.11.2017	
Тишук Нина Владимировна	20.11.2017	
Третьякова Надежда Ивановна	20.11.2017	
Трефилова Наталья Юрьевна	20.11.2017	
Федосеева Валентина Ивановна	20.11.2017	
Филиппова Галина Николаевна	20.11.2017	
Халиуллина Нина Александровна	20.11.2017	
Чупикова Нина Николаевна	20.11.2017	
Шиверская Надежда Алексеевна	20.11.2017	
Шилова Наталья Вальтеровна	20.11.2017	
Яковлева Вера Леонидовна	20.11.2017	
Якушева Галина Ивановна	20.11.2017	

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**о службе научно – методического обеспечения
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения
«Соликамский социально – педагогический колледж им.
А.П.Раменского»**

Соликамск, 2017

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины и определения	3
4. Общие положения	4
5. Основные задачи службы научно – методического обеспечения	4
6. Структура службы научно – методического обеспечения	5
7. Основные функции службы научно – методического обеспечения	7
8. Права и обязанности сотрудников службы научно – методического обеспечения	7
9. Ответственность сотрудников службы научно – методического обеспечения	8
10. Взаимоотношения и связи	8
11. Ответственность и полномочия	11
12. Лист регистрации и изменений	11

1. Назначение и область применения

Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, состав, права и обязанности, устанавливает ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями колледжа, а также сторонними организациями службы научно –методического обеспечения колледжа. Настоящее положение обязательно для руководства всеми сотрудниками службы научно - методического обеспечения.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными актами, регулируемыми трудовые правоотношения в Российской Федерации:

- 2.1. Трудового кодекса РФ от 30.12.2001г. №197-ФЗ (ред. от 07.11.2011 г.);
- 2.2. Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2.3.Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, приказа Минздравсоцразвития РФ от 31.05.2011 № 448н
- 2.4. Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа;
- 2.5. Устава колледжа;
- 2.6. МС ИСО 9000:2005 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- 2.7. МС ИСО 9001:2008 «Система менеджмента качества. Требования».

3. Термины и определения

3.1. Термины

Структурное подразделение - организационная единица, входящая в состав структуры колледжа и имеющая утвержденное Положение, определяющее статус, направление деятельности, ответственность и полномочия руководителя и взаимосвязь с другими подразделениями.

Служба научно – методического обеспечения - профессиональный орган, осуществляющий руководство методической деятельностью педагогического коллектива образовательного учреждения.

3.2. Обозначения

Колледж - государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение; РФ - Российская Федерация;

Служба- Служба научно-методического обеспечения.

4. Общие положения

4.1 Служба является структурным подразделением Колледжа.

4.2. В своей деятельности Служба руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», действующими Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми документами, инструкционными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Уставом колледжа и иными локальными документами колледжа.

4.3. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа.

Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с планом научно-методической работы, составленным на учебный год и утвержденным директором колледжа.

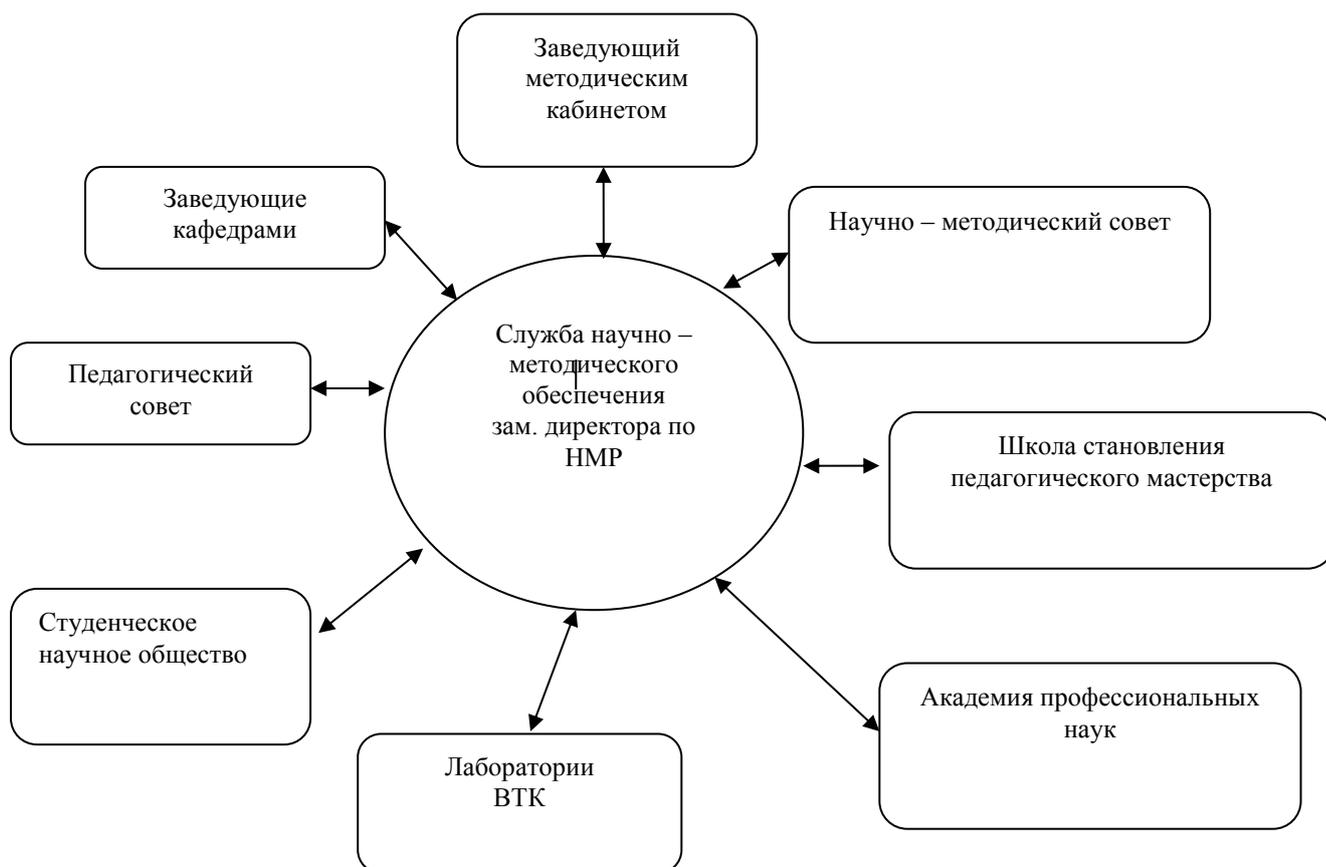
Руководство службой осуществляет заместитель директор по научно-методической работе.

5. Основные задачи службы научно – методического обеспечения

Основными задачами службы являются:

- ✓ организация активного участия членов педагогического коллектива в планировании развития учреждения и его реализации, а также в инновационной деятельности колледжа;
- ✓ обеспечение условий повышения профессиональной компетенции, роста педагогического мастерства и развития творческого потенциала преподавателей через организацию различных форм повышения квалификации, конкурсов педагогического мастерства, научно-методических семинаров, конференций и др.
- ✓ организация активной деятельности всех звеньев методической системы колледжа;
- ✓ создание единого информационного пространства, обеспечивающего своевременное поступление, обобщение и пропаганду лучшего педагогического опыта, продуктивных педагогических технологий и опыта их использования, методических рекомендаций и разработок способствующих повышению качества образовательного процесса;
- ✓ программно-методическое и научное обеспечение образовательного процесса;
- ✓ организация проведения диагностических, консультативно-методических, экспертных и аттестационных процедур для объективного анализа, планирования, коррекции содержания и результатов образовательного процесса.

6. Структура службы научно-методического обеспечения



7. Основные функции службы научно – методического обеспечения

Служба в соответствии с поставленными перед ним задачами выполняет следующие функции:

- осуществляет программно-методическое и научное обеспечение образовательного процесса;

- осуществляет экспертизу учебно-методических, аттестационных, программных, дидактических материалов педагогов;
- проводит мониторинг методического обеспечения образовательного процесса по учебным дисциплинам, профессиональным модулям;
- осуществляет подготовку рекомендаций и предложений по совершенствованию учебно-воспитательной деятельности колледжа, повышению качества образования;
- осуществляет оказание методической помощи педагогам колледжа;
- осуществляет координацию методической работы предметных кафедр, временных творческих коллективов, подразделений колледжа;
- изучает и внедряет инноваций в области образования и воспитания;
- знакомит педагогов с новинками методической и педагогической литературы, методическими материалами сотрудников, прошедших курсы повышения квалификации;
- осуществляет пропаганду передового педагогического опыта;
- осуществляет организацию научно-методической, научно-исследовательской и творческой деятельности педагогов и студентов;
- осуществляет реализацию решений педагогического и методического советов в пределах своей компетенции;
- проводит информационно-методическую работу по сбору, обработке, хранению учебно-методических и дидактических материалов;
- создает информационные, мотивационные, методические условия для профессионального роста преподавателей колледжа;
- осуществляет организацию постоянных и временных методических семинаров, курсов повышения квалификации, педагогических чтений, консультаций, круглых столов, конференций, курсов педагогического мастерства и др.;
- осуществляет распределение сотрудников колледжа на курсы повышения квалификации по профилю их деятельности и с учётом производственной необходимости на основании представленных данных;
- организует в пределах своей компетенции работу по аттестации педагогических работников на основании представленных данных;
- осуществляет планирование, мониторинг и контроль деятельности по дополнительному образованию персонала колледжа;
- осуществляет мониторинг деятельности методической работы колледжа;
- реализуют другие творческие проектно-научные задачи.
- осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями колледжа, иными организациями и предприятиями по вопросам, относящимся к ведению службы.
- принимает участие в подготовке семинаров, конференций, докладов, справок, отчетов по вопросам компетенции службы.

8. Права и обязанности сотрудников Службы

8.1. Права, обязанности, порядок приема на работу и увольнения сотрудников и трудовые отношения определяются законодательством Российской Федерации.

8.2. Права и обязанности сотрудников регламентируются трудовым законодательством РФ, правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, должностными инструкциями.

8.3. Сотрудники службы могут:

- Участвовать в разработке проектов локальных актов колледжа по вопросам, относящимся к компетенции службы.
- Готовить дополнения, предложения и изменения по проектам локальных актов колледжа.
- Осуществлять рассмотрение писем входящим в компетенцию службы.
- Осуществлять консультации, разъяснения по вопросам, отнесенным к ведению службы.

- Создавать совещательные и экспертные органы (комиссии, группы) в установленной сфере деятельности в пределах своей компетенции.
- Планировать свою деятельность и вносит предложения по перспективам развития службы.
- Разрабатывать и в установленном порядке вносить руководству колледжа предложения по актуальным проблемам совершенствования научно-методической работы колледжа.
- Осуществлять проверку исполнения нормативных, локальных актов колледжа сотрудниками, структурными подразделениями образовательного учреждения по вопросам, относящимся к компетенции службы.

Служба для осуществления своих функций имеет право:

- Запрашивать и получать в установленном порядке от сотрудников, структурных подразделений, должностных лиц колледжа необходимую информацию;
- Использовать системы связей и коммуникаций колледжа;
- Взаимодействовать с федеральными и региональными органами исполнительной власти, с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными организациями, образовательными учреждениями, предприятиями и другими заинтересованными лицами в целях реализации возложенных на службы задач.

Информационное, документационное, материально-техническое обеспечение деятельности службы осуществляется колледжем.

9. Ответственность руководителя Службы

Заместитель директора по научно-методической работе несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и в пределах, определенных действующим законодательством РФ.
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

10. Взаимоотношения и связи

10.1. С директором

Получает:

- информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- распоряжения по направлениям деятельности колледжа.

Представляет:

- информацию о состоянии работы колледжа по запланированным и порученным направлениям;
- статистический и аналитический и отчетный материал по направлениям работы;
- документацию для утверждения и согласования по направлениям работы (комплексный план работы колледжа, регламент работы колледжа, план внутриколледжного контроля, состав предметных кафедр и пр.).

Согласовывает:

- учебно-программную документацию по реализуемым образовательным программам.

10.2. С заместителем директора по учебной работе:

Получает:

- копии утвержденных рабочих учебных планов;
- рекомендации по корректировке учебно-программной документации;
- планы работы и отчеты с аналитическим материалом для включения в комплексный план работы колледжа.

Представляет:

- информацию для разработки локальных актов и программно – методического сопровождения образовательного процесса;
- документацию по направлениям деятельности (электронную версию комплексного план работы колледжа, регламента работы колледжа, плана внутриколледжного контроля, состава предметных кафедр и пр.)

Согласовывает:

- сроки и место проведения семинаров, школ педагогического мастерства, конференций, педагогических советов и пр.

10.3. С заместителем директора по учебно – производственной работе:

Получает:

- рекомендации по корректировке учебно-программной документации (программ всех видов практики, комплексный план работы);
- планы работы и отчеты с аналитическим материалом для включения в комплексный план работы колледжа;
- копии графиков учебного процесса.

Представляет:

- документацию по направлениям деятельности (электронную версию комплексного план работы колледжа, регламента работы колледжа, плана внутриколледжного контроля, состава предметных кафедр и пр.);
- информацию и документы для разработки календарно-тематических планов, локальных актов и программно – методического сопровождения образовательного процесса;

Согласовывает:

- сроки и место проведения семинаров, школ педагогического мастерства, конференций, педагогических советов и пр.

10.4. С заместителем директора по воспитательной работе:

Получает:

- планы работы и отчеты с аналитическим материалом для включения в комплексный план работы колледжа.

Представляет:

- документацию по направлениям деятельности (электронную версию комплексного план работы колледжа, регламента работы колледжа, плана внутриколледжного контроля, состава предметных кафедр и пр.)

Согласовывает:

- сроки и место проведения семинаров, школ педагогического мастерства, конференций, педагогических советов и пр.

10.5. С внешними организациями (Министерством образования и науки Пермского края, отделом развития профессионального образования Пермского края, учреждениями среднего и высшего профессионального образования, предприятиями и организациями и пр.)

Получает:

- информацию по направлениям деятельности (приказы, письма, рекомендации, планы повышения квалификации, планы проведения мероприятий и пр.).

Представляет:

- информацию и материал, необходимый для дальнейшей обработки в рамках установленных требований (отчеты, планы, документы и пр.).

10.6. Взаимодействуют при необходимости с другими службами и отделами.

11. Ответственность и полномочия

11.1. Ответственность за планирование разработки, издание, введение в действие и актуализацию настоящего Положения несет заместитель директора по научно-методической работе.

