


14.1.68-06.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

## БРЯНСКИЙ ТЕХНИКУМ ПИТАНИЯ И ТОРГОВЛИ

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
 Н.Н. Тимошина  
30 декабря 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ  
 Директор БТПиТ  
Л. И. Непогода  
Приказ № 323  
от 30 декабря 2015 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении «Научно – методический отдел»

Принято на Педагогическом совете  
протокол № 07 от 15 декабря 2015 г.

Брянск

**Научно-методическая работа** — совокупность различных профессиональных видов и форм деятельности, методических и научно-исследовательских процессов, направленных на повышение деловой квалификации и мастерства, развитие и реализацию творческого потенциала педагогических работников техникума.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности учебно-производственной работы (далее – отдел).

1.2. Методический отдел является постоянным структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Брянский техникум питания и торговли» (далее – техникум).

1.3. В своей деятельности научно-методический отдел руководствуется действующим законодательством РФ, Политикой в области качества, Целями техникума и подразделения в области качества, «Типовым положением об учреждении начального профессионального образования», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 года № 521, «Типовым положением об учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 года № 543, приказами и инструкции Министерства образования и науки РФ, Министерства здравоохранения РФ, Уставом техникума, планом работ и программой развития Техникума утвержденные директором, приказами и распоряжениями директора БТПИТ.

1.2. Функционирование отдела является одним из основных видов профессиональной деятельности педагогических работников и осуществляется с целью совершенствования педагогического мастерства педработников.

1.3. Организационные формы и виды работы, педагогические работники, как правило, избирают самостоятельно, руководствуясь при этом следующими требованиями:

соответствие современному состоянию науки и общества;

актуальность и практическая целесообразность;

творческий характер;

планомерность;

результативность.

1.4. Ежегодный план работы (до 1 сентября) и отчет о ее выполнении (до 29 июня) рассматривается на заседаниях учебно-методического отдела техникума и утверждается заместителем директора по научно-методической работе.

1.5. За участие в работе с учетом ее значимости для результатов образовательной деятельности техникума предполагается материальное и моральное поощрение работников.

В конкретных случаях допускается выполнение различных видов работы по трудовым соглашениям (договорам).

## **II. Цель и основные задачи научно-методического отдела**

2.1. Целью функционирования отдела является создание условий для инновационного развития техникума, повышения уровня квалификации, профессионального мастерства и развития творческого потенциала педагогических работников для улучшения результативности образовательного и воспитательного процессов в техникуме.

2.2. Основными *задачами* работы являются:

обеспечение выполнения требований ФГОС по специальностям СПО и профессиям НПО: совершенствование методики преподавания учебных дисциплин/МДК и использование инновационных технологий обучения; организация учебно-методического сопровождения реализации учебных

дисциплин/МДК и других видов учебной деятельности обучающихся в соответствии с ФГОС;

создание условий для развития профессионального мастерства педагогических работников, педагогического творчества на основании диагностики их профессиональных потребностей и возможностей

организация и научно-методическое обеспечение экспериментальной и инновационной деятельности педагогических работников;

обмен опытом между членами педагогического коллектива;

выявление и популяризация актуального педагогического опыта.

2.3. Основными направлениями повышения профессионального мастерства и деловой квалификации педагогических работников техникума являются;

2.3.1. Научная подготовка педагогических работников:

формирование научного стиля мышления, исследовательских умений и навыков;

участие в опытно-экспериментальной и инновационной деятельности.

2.3.2. Дидактическая подготовка:

повышение профессионального мастерства и деловой квалификации в области преподаваемой учебной дисциплины;

овладение современными методами обучения и образовательными технологиями;

развитие умений планирования, организации, проведения аудиторной и самостоятельной учебной работы со студентами и обучающимися;

использование эффективных форм и средств контроля и анализа результатов образовательной деятельности.

2.3.3. Воспитательная подготовка:

совершенствование знаний и умений по педагогическим вопросам и методикам социометрических исследований групповых коллективов обучающихся (студентов);

повышение профессиональной квалификации в области технологии педагогического воздействия на личность обучающихся (студентов);

изучение и реализация принципов педагогики сотрудничества, развития ученического самоуправления.

#### 2.3.4. Техническая подготовка:

повышение квалификации в области применения новых видов учебного оборудования, технических, информационно-технических и мультимедийных средств обучения.

#### 2.3.5. Психолого-физиологическая подготовка:

повышение профессиональной квалификации по вопросам возрастной физиологии и психологии.

### **III. Организация работы научно-методического отдела**

3.1. Общее руководство работой отдела осуществляет директор. Непосредственным организатором методической работы является заместитель директора по научно-методической работе. Конкретную методическую работу с педагогическими работниками техникума проводят заместители директора по УЧ, УПР, ВР, председатели МО.

3.2. Методические объединения создаются при наличии трёх и более преподавателей и мастеров производственного обучения определённой дисциплины (профессии) или родственных дисциплин (групп, профессий).

3.2.1. Руководство МО осуществляют председатели, избираемые из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей или мастеров производственного обучения.

3.2.2. Списочный состав МО, их председатели утверждаются директором и оформляются приказом по техникуму.

3.2.3. Руководители структурных подразделений являются членами методических объединений, соответствующих их преподавательской деятельности.

#### 3. Организационные формы научно-методической работы.

### 3.1. Общие формы работы:

единые темы опытно-экспериментальной и инновационной педагогической деятельности;

психолого-педагогические семинары, практикумы;

научно-педагогические конференции и чтения;

методические выставки (ярмарки);

экспериментальная деятельность;

профессиональные конкурсы, смотры.

### 3.2. Коллективные (групповые) формы работы:

цикловые (предметные) комиссии;

творческие группы;

профессиональные объединения по отраслевому или региональному признаку;

школы педагогического опыта;

творческие лаборатории;

наставничество.

### 3.3. Индивидуальные формы работы:

учеба в аспирантуре, соискательство;

учеба в БИПКРО, на ФИРО, КПК, семинарах, стажировка;

самообразование, работа над личной творческой темой.

## **IV. Виды и основное содержание научно-методической работы:**

### 4.1. Научно-методическая работа:

научно-теоретическое обоснование инновационных процессов;

осуществление экспериментально-педагогической, научно-исследовательской деятельности;

написание и подготовка к изданию учебников, учебных пособий, авторских учебных программ;

выступление с докладом, сообщением на педагогических конференциях, чтениях и др.

#### 4.2. Методическая работа:

- оставление рабочих и авторских программ учебных дисциплин;
- составление календарно-тематических планов преподаваемых учебных дисциплин;
- составление методических рекомендаций по видам образовательной деятельности обучающихся (студентов);
- составление конспектов лекций, отражающих научно-теоретические или научно-технические изменения в области преподаваемых дисциплин;
- разработка рекомендаций по организации и проведению лабораторных работ, практических занятий;
- разработка рекомендаций по организации выполнения и защиты курсовых работ (проектов), дипломных проектов;
- составление методических материалов, использование современных образовательных и информационных технологий в области преподаваемых дисциплин;
- проведение открытых учебных занятий, имеющих цель представление актуального педагогического опыта;
- разработка заданий для самостоятельной работы обучающихся (студентов);
- разработка заданий текущего контроля знаний и промежуточной аттестации по дисциплинам;
- участие в разработке программы итоговой государственной аттестации выпускников.

#### 4.3. Разработка и изготовление наглядных пособий и технических средств обучения:

- разработка электронных иллюстрационных материалов;
- составление сценариев и съемка учебных видеофильмов;
- изготовление транспарантов, диапозитивов;
- изготовление изобразительных (образных, условно-схематических) и натуральных видов наглядных пособий;

изготовление мультимедийных средств обучения;  
разработка компьютерных обучающих и контролирующих программ;  
составление эталонов (образцов) выполнения обучающимися (студентами) заданий по видам образовательной деятельности (расчетно-графические работы, отчеты по практикам, рефераты и др.)

#### 4.4. Организационно-методическая работа:

участие в работе профессиональных объединений;  
участие в профессиональных смотрах и конкурсах;  
подготовка обучающихся (студентов) к участию в смотрах, конкурсах, соревнованиях по образовательным программам или видам учебной деятельности;

руководство работой цикловой комиссии (определяется приказом директора техникума и осуществляется на основании положения о цикловой комиссии техникума);

взаимодействие с профильными кафедрами вузов, предприятиями и организациями, участвующими в образовательном процессе техникума.

### **V. Управление. Структура. Штаты отдела.**

Научно-методический отдел возглавляет заместитель директора по научно-методической работе, назначаемый директором техникума.

1. Заместитель директора по научно-методической работе осуществляет руководство деятельностью отдела, несет ответственность за его работу, определяет и утверждает должностные обязанности работников, издает распоряжения в пределах своей компетенции, создает условия для профессионального роста педагогических работников, повышения их квалификации (не реже одного раза в 3 года).

2. Подбор и расстановка кадров отдела осуществляется на основании согласования с руководителями структурных подразделений.

3. Обязанности работников отдела определяются тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников



учреждений образования, должностными инструкциями, настоящим Положением.

4. Отдел имеет право:

получать поступающие в техникум документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета, исполнения и использования в работе;

запрашивать и получать от директора техникума информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам учебной деятельности, о результатах проверок докладывать директору техникума;

участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

вносить предложения директору техникума по поощрению и наложению взысканий на работников отдела;

участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов учебно-производственной деятельности техникума.

контролировать соблюдение трудовой дисциплины педагогическими работниками и учебной дисциплины обучающимися, своевременно принимать решения при обнаружении нарушений, при систематических нарушениях ставить в известность директора или заместителя директора по учебно-производственной работе;

информировать педагогических работников о результатах внутриучрежденческого контроля учебного процесса и документации по средствам стендовой информации;

вносить предложения по совершенствованию учебного процесса;

повышать профессиональную квалификацию за счет учреждения;

пользоваться методическими, информационными фондами отдела техникума;

аттестоваться на соответствующую квалификационную категорию:  
вносить изменения в формы и методы ведения документации.

#### 5.2. Заместитель директора по научно-методической работе:

руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору техникума об изменении должностных обязанностей подчиненных ему работников;

вносит директору техникума предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации ее структуры и штатной численности;

участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;

участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит директору техникума предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела;

осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работникам своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности отдела в целом.

#### 5.3. Сотрудники отдела обязаны:

соблюдать технику безопасности во время работы;

выполнять требования санитарно-гигиенического режима;

предоставлять администрации перспективный план работы, осуществлять контроль за выполнением плана;

организовывать и проводить деятельность согласно утвержденных планов;

вести систематическую работу по самообразованию и повышению профессионального уровня.

## VI. Делопроизводство

Номенклатура делотдела:

Индекс дела	Наименование дела	Кол-во томов	Срок хранения	Примечание
06.01.	Приказы, положения, распоряжения, инструктивные письма по методической работе	1		
06.02.	Нормативные правовые документы по реализации профессиональных образовательных программ начального и среднего профессионального образования	1		
06.03.	Протоколы и материалы методических органов	1		
06.04.	Годовые планы и отчеты по методической работе техникума	1		
06.05.	Программа инновационной деятельности техникума, программа развития техникума на 5 лет	1	5	
06.06.	Перспективные планы и материалы по повышению квалификации педагогических работников	1		
06.07.	Материалы по профессиональным конкурсам			
06.08.	Материалы по обобщению и распространению передового педагогического опыта; банк идей	1		
06.09.	Учебно-методические пособия, разработанные работниками техникума	1		

## **VII. Взаимоотношения**

7.1. Отдел выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии с отделениями со структурными подразделениями Техникума, обеспечивая функционирование образовательного учреждения как единого учебно-производственного комплекса. Отдел также осуществляет деятельность в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

7.2. Совместно с другими структурными подразделениями Техникума организует и проводит учебно-производственные совещания, конференции, семинары, профессиональные смотры-конкурсы обучающихся.

## **VIII. Ответственность**

8.1. Распределение ответственности и полномочий всех задействованных в работе отдела лиц строятся в соответствии с их должностными обязанностями.

8.2. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8.3. Руководитель отдела несет персональную ответственность за:

выполнение возложенных на отдел функций и задач;

организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора Техникума и вышестоящих организаций, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

выполнение действующего законодательства, требований организационно-правовых документов;

нераспространение персональных данных сотрудников, обучающихся; рациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;

сохранность документов, с которыми работают сотрудники подразделения.;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела.

### **IX. Организация работы.**

9.1. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя отдела.

9.2. Реорганизация или ликвидация отдела осуществляется по решению директора, он утверждает изменения и дополнения к настоящему положению.

9.3. Положение вступает в силу со дня его утверждения.