

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОРЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ ИМ.В.А. ЛАПОЧКИНА»

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического Совета
«16» декабря 2016г.
Протокол №3

УТВЕРЖДАЮ:
Директор техникума

О.И. Анисимова
2016 г.
приказ № 212-оси,

ПОЛОЖЕНИЕ

о научно-методической работе
БПОУ ОО «Орловский техникум путей сообщения им. В.А. Лапочкина»

Орёл, 2016 г.

ЛА № 51

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Данное положение разработано на основе: закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.07.2013г., №464, Устава БПОУ ОО «Орловский техникум путей сообщения им. В.А. Лапочкина» (далее – техникум).
- 1.2. Научно-методическая работа (НМР) в техникуме является составной частью образовательного и воспитательного процесса и одним из основных видов деятельности руководителей отделений, методического кабинета, предметно-цикловых комиссий, методических объединений и педагогических работников.
- 1.3. Общее руководство НМР в образовательном учреждении осуществляет директор, непосредственное – заместитель директора по направлению учебно-методической работы, а также другие заместители в рамках своих должностных инструкций.
- 1.4. Основные направления НМР определяются методическим Советом.
- 1.5. Самостоятельная НМР является обязательной для всех руководителей, преподавателей и мастеров производственного обучения.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

- 2.1. Цель НМР - обеспечить действенность системы техникумовского управления в организации, совершенствовании, стабилизации и развитии всей его жизнедеятельности, для этого необходимо:
 - организовать активное участие членов педагогического коллектива в планировании, разработке и реализации программ развития образовательного учреждения;
 - организовать активное участие членов педагогического коллектива в научно-практических конференциях, семинарах, как внутреннего уровня, так и регионального, и федерального;
 - способствовать, повышению профессиональной компетенции, росту педагогического мастерства и развитию творческого потенциала преподавателя, мастера п/о, классного руководителя, направленного на оптимальное формирование и развитие личности обучающегося, его самоопределение и самореализацию.
- 2.2. Для реализации поставленной цели НМР техникума решает следующие задачи:
 - создает единое информационное пространство и регулирует информационные потоки управленческой, методической и учебной документации, концентрирует ценный опыт достижений в образовательной практике;

- обеспечивает эффективную и оперативную информацию о новых методиках, технологиях, организации и диагностике воспитательно-образовательного процесса;
- организует работу по созданию нормативно-правовой базы функционирования и развития техникума;
- способствует созданию условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций, научно-исследовательской, опытно-экспериментальной и других видов творческой деятельности;
- обеспечивает проведение диагностических и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества;
- управляет процессами повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников способствует организации рационального педагогического труда, саморазвитию педагогов;
- координирует деятельность предметно-цикловых комиссий, других подразделений техникума с целью обеспечения качества методического процесса с современными требованиями.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 3.1.** Оказание консультативной помощи в формировании профессиональных образовательных программ по реализуемым специальностям среднего профессионального образования.
- 3.2.** Оказание методической помощи в формировании учебно-методических комплексов по дисциплинам и профессиональным модулям в рамках действующих ФГОС.
- 3.3.** Организация научно-исследовательской, инновационной деятельности преподавателей техникума.
- 3.4.** Организация работы «Школа молодого педагога» и «Школа педагогического мастерства» как форма повышения квалификации преподавателей.
- 3.5.** Организация и планирование деятельности методического Совета техникума.
- 3.6.** Планирование и организация повышения квалификации педагогических работников техникума по средствам направления на курсы повышения квалификации, организации обучающих семинаров.
- 3.7.** Контроль реализации требований ФГОС СПО.
- 3.8.** Подготовка документов, необходимых для лицензирования, государственной аккредитации деятельности техникума.
- 3.9.** Разработка документов, локальных актов, рекомендаций, регламентирующих деятельность научно-методической деятельности техникума.
- 3.10.** Организация и координация деятельности студенческого научного общества.

3.11. Организация подготовки, проведения и участие студентов и педагогических работников в научно-практических конференциях.

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

4.1. Содержание работы методической службы обеспечивает реализацию ее целей и задач по выполнению единого плана техникума и программы развития, и формируется на основе:

- целей и задач техникума и перспектив его развития;
- глубокого изучения и понимания законов Российской Федерации, творческого осмысления нормативных документов, инструкций, Приказов Министерства образования РФ, региональных и муниципальных органов образования, Устава, приказов директора, распоряжений, постановлений и других локальных актов;
- использования в образовательно-воспитательной практике техникума, и в методической работе современных методов, форм и видов обучения, воспитания, новых педагогических технологий.

4.2. Методическая работа техникума имеет организационную структуру, состоящую из следующих структурных подразделений:

- *методический кабинет* является информационной подсистемой методической работы техникума;
- *предметно-цикловые комиссии, методические объединения* создаются в образовательном учреждении по циклам профильных учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, по видам работы (классных руководителей). Формы работы объединений могут быть коллективными и индивидуальными с оптимальным их сочетанием.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

5.1. В целях создания необходимых условий для проведения методической работы в образовательном учреждении создаётся Методический кабинет.

5.2. Организация работы методического кабинета возлагается на методиста техникума. Методист непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.

5.3. План работы методического кабинета разрабатывается методистом на каждый учебный год, согласовывается с заместителем директора по учебно-методической работе и утверждается директором техникума.

5.4. В плане работы методического кабинета должны быть отражены основные направления учебно-методической и воспитательной работы техникума с учетом приоритетных направлений развития образовательной системы РФ и планов перспективного развития образовательного учреждения.

5.5. Задачи методического кабинета:

- оказание научно-методической и организационно-методической помощи преподавателям и мастерам производственного обучения в осуществлении профессиональной деятельности по реализации федеральных государственных образовательных стандартов СПО;
- повышение профессионального и культурного уровня педагогических работников, стимулирование их служебной и общественной активности;
- совершенствование педагогического и методического мастерства на основе идей творчески работающих преподавателей, изучение и использование в практике педагогической деятельности преподавателей техникума современных педагогических технологий: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- повышение профессиональной квалификации преподавателей, классных руководителей, мастеров производственного обучения.
- выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта;
- содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов преподавателей техникума.

5.6. Организация и содержание работы методического кабинета:

- работа методического кабинета осуществляется по плану, который составляется на учебный год;
- отчет о работе методического кабинета периодически заслушивается на заседании методического совета техникума.

5.7. Основными направлениями работы методического кабинета являются:

- обеспечение анализа деятельности преподавателей, классных руководителей и предметно-цикловых комиссий с целью систематизации и обобщения их методической работы;
- разработка учебно-методических пособий, рекомендаций, положений;
- информационно-методическое (видео, аудио) обеспечение учебно-воспитательного процесса;
- оказание методической помощи в организации и проведении педагогических советов, методических советов, школы педагогического мастерства, школы молодого специалиста, педагогических чтений, конференций, «круглых столов», практикумов, имеющих цель – совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников техникума;
- оказание методической помощи начинающим преподавателям в организации педагогического процесса;

- оказание методической помощи в определении и реализации методической направленности открытых уроков и внеклассных мероприятий;
- проведение методических выставок (презентаций);
- накопление и систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в области СПО, научной и методической литературы, тематических периодических изданий, а также лучших методических разработок по видам образовательной и воспитательной деятельности.

5.8. Оснащение методического кабинета включает:

- нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность техникума;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по реализуемым в техникуме специальностям и профессиям;
- рабочие учебные планы по реализуемым в техникуме специальностям и профессиям;
- рабочие учебные программы по дисциплинам, профессиональным модулям; комплекты контрольно-измерительных и контрольно-оценочных средств;
- образцы (эталоны) заполнения учебной документации (рабочие программы, перспективно-тематические планы, планы уроков теоретического и производственного обучения, КУМО по темам, бланки отчетности);
- рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов;
- научно-педагогическую литературу, тематические периодические издания;
- тематический каталог педагогических публикаций, рекомендательные списки литературы по актуальным проблемам обучения и воспитания, темам школы педагогического мастерства;
- методические разработки преподавателей по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению;
- методические разработки преподавателей по внеклассным мероприятиям;
- материалы по обобщению опыта работы преподавателей, классных руководителей, методических комиссий.
- отчеты методических комиссий, преподавателей за учебный год.

5.9. Методический кабинет оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой, компьютерной техникой, презентационным оборудованием и т. д.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВЫХ КОМИССИЙ, МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

- 6.1.** Предметно-цикловая комиссия (ПЦК), методическое объединение классных руководителей (МО) являются основными организационными и творческими подразделениями в структуре техникума.
- 6.2.** Реализуя образовательные программы, осуществляя подготовку обучающихся и студентов по отдельной специальности или профессии ПЦК представляет собой обязательное организационное и методическое объединение педагогов техникума.
- 6.3.** ПЦК формируются из преподавателей и мастеров профессионального обучения и других категорий педагогических работников, работающих в данном техникуме, в том числе по совместительству. МО формируется из классных руководителей и кураторов учебных групп.
- 6.4.** Количественный состав комиссий (объединения) определяется методической целесообразностью не менее 5 человек.
- 6.5.** Председатели ПЦК выбираются путём голосования членов комиссии, утверждаются приказом директора техникума сроком на один год и подлежат дополнительной оплате согласно Положению о выплатах компенсационного характера. Председатель ПЦК обязан иметь высшее профессиональное образование и высшую квалификационную категорию.
- 6.6.** Непосредственное руководство ПЦК, МО осуществляет председатель. Работа по выполнению обязанностей председателя подлежит дополнительной оплате в установленном порядке.
- 6.7.** Общее руководство работой предметных (цикловых) комиссий осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе, методического объединения классных руководителей – заместитель директора по социальным вопросам и учебно-воспитательной работе.
- 6.8.** Основные цели работы предметной (цикловой) комиссии и объединения:
 - научно-методического обеспечения образовательного процесса и реализации учебных планов техникума в соответствии с требованиями стандартов;
 - повышение педагогического мастерства;
 - обмен педагогическим опытом;
 - оказание помощи преподавателям и мастерам производственного обучения в организации учебных занятий и внедрения новых педагогических технологий;
 - повышение качества профессиональной подготовки выпускников техникума.

Порядок работы ПЦК (МО)

6.9. Заседания ПЦК (МО) проводятся не реже 1 раза в месяц.

6.10. На председателя комиссии (объединения) возлагается:

- составление плана, отчетов и анализа работы объединения;
- рассмотрение календарно-тематических планов преподавателей;
- организация и руководство работой по разработке учебных дисциплин/профессиональных модулей;
- руководство работой по подготовке фонда оценочных средств для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- организация контроля за качеством процесса обучения членами ПЦК, МО;
- руководство подготовкой и обсуждением открытых занятий;
- организация взаимопосещений занятий и других мероприятий членами ПЦК, МО;
- подготовка преподавателя к аттестации;
- организация работы по повышению квалификации членов комиссии.

6.11. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании посредством открытого голосования. Решения вступают в силу после подписания председателем протокола заседания, оформляются в виде распоряжений, проектов решений и приказов директора. При несогласии председателя ПЦК, МО с решением его членов окончательное решение принимается на заседании Методического совета.

6.12. Члены ПЦК, МО обязаны:

- посещать заседания, принимать активное участие в его работе;
- выступать с педагогической инициативой;
- вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса;
- выполнять принятые комиссией решения.

Основные направления работы:

6.13. Предметная (цикловая) комиссия и методическое объединение классных руководителей строят свою работу на принципах гласности, с учетом методической целесообразности и в интересах студентов, обучающихся и педагогического коллектива. Основными направлениями коллективной деятельности являются:

- методическое обеспечение образовательного процесса, обновление и совершенствование программной, учебно-методической документации и учебной литературы, разработка учебных планов и программ на основе утвержденных ФГОС;
- составление паспортов комплексного учебно-методического обучения дисциплин и профессиональных модулей;

- совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим педагогам;
- обобщение и внедрение в образовательный процесс новых педагогических технологий, средств и методов обучения и воспитания; подготовка, проведение и обсуждение открытых уроков;
- руководство научно-исследовательской и экспериментально-творческой работой преподавателей и студентов;
- изучение и рецензирование учебно-методической литературы и средств обучения.
- рассмотрение и обсуждение индивидуальных планов методической работы преподавателей, планов проведения занятий, тематику курсовых работ, экзаменационные билеты, тематику письменных (дипломных) выпускных работ и других документов относящихся к компетенции цикловой комиссии, МО;
- участвуют в проведении конкурсов профессионального мастерства, предметных олимпиадах, предметных (профессиональных) недель, семинаров, конференций, педагогических чтениях;
- анализируют состояние учебно-воспитательного процесса, качества знаний, умений и навыков студентов и обучающихся, их умение работать самостоятельно, работу отдельных мастеров и преподавателей и осуществляют мероприятия по оказанию им методической помощи;
- принимают участие в разработке по оснащению и улучшению работы учебных кабинетов, лабораторий, мастерских.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

7.1. В номенклатуру дел по научно-методической работе входят:

- нормативно-правовые и инструктивно-методические документы (приказы, положения, распоряжения, инструктивные письма по научно-методической работе);
- нормативные правовые документы по реализации профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по специальностям и профессиям;
- протоколы и материалы методических органов;
- годовые планы и отчеты по методической работе техникума;
- материалы по повышению квалификации педагогических работников;
- материалы по профессиональным конкурсам;
- материалы по обобщению и распространению передового педагогического опыта.