

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Каменск-Уральский агропромышленный техникум»**

СОГЛАСОВАНО:

Совет техникума

Протокол № 2 от

« 11 » февр 2022г.

Председатель Совета техникума

М.М. Гайсина /М.М. Гайсина/

« 11 » февр 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ СО «Каменск-Уральский
агропромышленный техникум»

С.И. Некрасов /С.И. Некрасов/

мп

« 14 » февр 2022г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказ № 51-сг

« 14 » февр 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О Научно-методической службе
в государственном автономном профессиональном образовательном
учреждении Свердловской области «Каменск-Уральский
агропромышленный техникум»

Каменск-Уральский
2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ _____	3
II. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ _____	5
III. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ _____	8
IV. ПРАВА СОТРУДНИКОВ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ _____	10
V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ТЕХНИКУМА _____	11
VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ _____	11
VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ _____	12

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет правовые и организационно-содержательные основы деятельности Научно-методической службы в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Каменск-Уральский агропромышленный техникум» (далее – ГАПОУ СО «КУАТ», ГАПОУ СО «Каменск-Уральский агропромышленный техникум», техникум).

1.2. Научно-методическая служба (далее - Служба) является структурным подразделением ГАПОУ СО «Каменск-Уральский агропромышленный техникум», координирующим научно-методическую работу всего техникума.

1.3. Научно-методическая служба организована с целью: обеспечения создания научно-методических и организационных условий для развития профессионального образования в техникуме в соответствии с приоритетными направлениями государственной политики в области образования.

1.4. Научно-методическая служба руководствуется в своей деятельности следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 N 273-фз;
- нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;
- нормативными документами Министерства просвещения РФ и Министерства образования и молодежной политики Свердловской области;
- Уставом техникума;
- локальными актами ГАПОУ СО «КУАТ».

1.5. Служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора техникума с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные акты.

1.6. Работа Службы организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором техникума.

1.7. Возглавляет работу научно-методической службы заместитель директора.

1.8. На должность заместителя директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и

дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.9. В порядке исключения, по представлению аттестационной комиссии техникума, на данную должность может быть назначено лицо, не имеющее специальной подготовки или достаточного стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью, позволяющими качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него должностные обязанности.

1.10. Количество сотрудников в научно-методической службе утверждается в соответствии со штатным расписанием.

1.11. Сотрудники Службы находятся в подчинении заместителя директора. Деятельность сотрудников Службы регламентируется должностными инструкциями, утвержденными директором техникума.

1.12. Задачи сотрудникам Службы, порядок взаимодействия определяет заместитель директора в зависимости от решаемых задач, штата и объема выполняемых работ.

II. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

2.1. Научно-методическая служба выполняет следующие функции:

- информационно-аналитическую (по профилю образовательных программ, реализуемых в техникуме, относительно сегментов регионального рынка труда)
- организационно-методическую (оказание методического сопровождения педагогов техникума в условиях реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС);
- сервисную (предоставление информационных, образовательных, консультационных услуг для педагогов техникума и работодателей);
- сертификационно-экспертную (обеспечение соответствия структуры и содержания основных профессиональных программ (далее – ОПОП) требованиям ФГОС для развития в техникуме аттестационных процессов и инструментария в области качества профессионального образования).

2.2. Основными направлениями работы научно-методической службы являются:

- развитие и укрепление **учебно-методического обеспечения** профессиональных образовательных программ, реализуемых в техникуме;
- создание условий для организации и информационно-методического **сопровождения** конкурсов, **олимпиад** профессионального мастерства по реализуемым в техникуме программам;
- методическое сопровождение процессов **аттестации и повышения квалификации педагогических работников** техникума;
- методическое сопровождение **процессов аттестации и сертификации** профессиональных квалификаций **обучающихся** техникума;
- организация и сопровождение процессов комплексной **оценки деятельности техникума** (в процедуре лицензирования, государственной аккредитации, в том числе и профессионально-общественной аккредитации);
- организация и методическое сопровождение **научно-исследовательской деятельности обучающихся** техникума;
- создание специальных условий для развития **инклюзивного образования** в техникуме;
- **информационно-аналитическое** сопровождение развития профессионального образования в техникуме;

- организация **сетевого взаимодействия** с образовательными организациями (общеобразовательными, профессиональными, высшего образования) аграрного профиля на уровне области и РФ;
- создание условий для организации комплексного **взаимодействия** техникума и образовательных организаций **с социальными партнерами**;
- методическое и организационное сопровождение инновационной и имиджевой деятельности педагогов техникума.

2.3. В рамках реализации указанных направлений работы Научно-методическая служба решает следующие задачи:

- разработка и систематизация учебно-программной, нормативно-правовой, методической документации (экспертная оценка рабочих программ и методических разработок, внесение изменений в объем и содержание основных и дополнительных профессиональных образовательных программ);
- совершенствование системы научно-методического обеспечения образовательного процесса в техникуме;
- организация работы предметных (цикловых) комиссий и научно-методического совета в техникуме;
- создание условий для повышения профессиональной компетенции педагогических работников техникума, роста педагогического мастерства, направленного на оптимальное формирование и развитие личности обучающихся;
- создание условий для развития научно-экспериментальной и исследовательской деятельности педагогических работников и обучающихся техникума;
- изучение и анализ состояния и результатов научно-методической работы в техникуме, определение направления ее совершенствования;
- оказание методической помощи педагогическим работникам техникума, работающим по проблемно-педагогической тематике;
- оказание помощи педагогам техникума при прохождении процедуры аттестации;
- изучение и внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий и методик;
- ознакомление преподавателей с достижениями в области педагогики, психологии, дидактики и методики через проведение научно-практических конференций, семинаров, информирование о новинках литературы;
- организация работы научного студенческого общества;

- оказание помощи молодым специалистам через наставничество, консультации, организацию работы школы молодого преподавателя;
- подготовка и издание методических материалов (научно-методических пособий, учебных пособий и т.д.);
- организация и проведение конкурсов профессионального мастерства, организация выставок методических разработок преподавателей; круглых столов; мастер-классов, дней методических комиссий специальностей, олимпиад;
- изучение профессиональных интересов, потребностей и запросов педагогических кадров техникума в повышении их квалификации (беседы, анкетирование, диагностирование и др.);
- оказание научно-методической и организационно-методической помощи педагогическим работникам в осуществлении профессиональной деятельности;
- контроль над процессами повышения квалификации преподавателей, организации и реализации графика аттестации педагогических работников, оценки деятельности преподавателя на соответствие занимаемой должности;
- разработка инновационных проектов, проектов международного сотрудничества, программ развития техникума, участие в конкурсных и грантовых проектах, организация и участие в выставочной деятельности, создание положительного имиджа рабочих профессий;
- оказание методической и консультативной помощи педагогическим работникам по включению обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в образовательный процесс и развитию инклюзивной практики, планирование создания и развития материально-технической базы, направленной на включение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в образовательный процесс;
- организация и проведение **маркетинговых исследований** рынка труда, рынка образовательных услуг по профилю реализуемых в техникуме программ, изучение потребностей работодателей, регулярное обновление базы данных профессиональных образовательных организаций аграрного профиля, заполнение форм отчетности по требованию Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, маркетинговые исследования для формирования контрольных цифр приема.

III. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

3.1. Для решения поставленных задач заместитель директора обязан:

- организовывать текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано;
- организовывать текущее и перспективное планирование всей методической работы техникума;
- контролировать реализацию государственных нормативно-правовых актов, касающихся организации процесса развития профессионального образования в техникуме;
- реализовывать локальные нормативно-правовые акты, отвечать за исполнение приказов, инструкций распоряжений в рамках своей компетенции;
- отвечать за подготовку проектов приказов в рамках своей компетенции;
- участвовать в подготовке документов для комплексной оценки деятельности техникума (процессов лицензирования, аккредитации, в том числе профессионально-общественной аккредитации);
- участвовать в разработке предложений в план финансово-хозяйственной деятельности техникума;
- участвовать в решении вопросов об установлении доплат, надбавок, премий преподавателям и мастерам производственного обучения в части касающейся их научно-методической деятельности;
- осуществлять контроль над формированием депозитария образовательных программ, разработкой необходимой учебно-методической документации;
- участвовать в подборе и расстановке педагогических кадров, осуществлять мероприятия, направленные на повышение квалификации педагогических работников техникума (стажировки, семинары, профессиональное повышение квалификации, публикации в научных изданиях и др.);
- создавать условия для развития спектра профессиональных образовательных программ в техникуме в соответствии с потребностями рынка образовательных услуг и учетом запросов инновационных сегментов рынка труда Свердловской области.
- оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ, технологий и методик;

- координировать работу по организации методического сопровождения процессов аттестации сертификации профессиональных достижений обучающихся;
- осуществлять контроль над организацией процессов аттестации педагогических работников в техникуме;
- обеспечивать разработку предложений по развитию и сетевому использованию материально-технических ресурсов, обеспечивающих реализацию образовательных программ в техникуме;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательной организацией;
- обеспечивать своевременную отчетность структурного подразделения по направлениям деятельности и достоверность предоставляемых данных и документации;
- развивать связи социального партнерства;
- выполнять при исполнении своих должностных обязанностей требования санитарных норм, правил охраны труда и пожарной безопасности.
- выполнять иные служебные поручения директора, касающиеся организации научно-методической работы в техникуме.

3.2. Сотрудники научно-методической службы обязаны:

- осуществлять методическую работу по сопровождению процессов развития содержания профессионального образования в условиях реализации основных направлений государственной политики в области профессионального образования;
- участвовать в разработке перспективных планов издания учебных пособий, методических материалов;
- организовывать разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.;
- оказывать консультационно-методическое сопровождение деятельности педагогов по разработке профильных программ;
- обобщать и распространять информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования;
- анализировать и обобщать результаты экспериментальной работы техникума, а также других организаций, реализующих программы среднего профессионального образования;

- разрабатывать рекомендации и сопровождать проектирование образовательных программ на основе федерального государственного образовательного стандарта;
- формировать депозитарий образовательных программ;
- координировать взаимодействие рабочих групп техникума по профильным программам и ассоциированных;
- организовывать процесс определения (коррекции) дополнительных требований к уровню подготовки обучающихся (выпускников) для предприятий;
- организовывать разработку и апробацию программ (проектов) развития содержания профессиональных образовательных программ;
- организовывать разработку пакетов учебно-программной документации по новым программам;
- организовывать деятельность по экспертизе методических материалов для реализации образовательных программ подготовки квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена;
- оказывать консультативную помощь педагогическим работникам по разработке учебно-методического комплекса образовательных программ профиля, по организации процессов аттестации и повышения квалификации;
- организовывать и проводить профориентационные мероприятия в школах города и района для пропаганды профессий и специальностей, реализуемых техникумом;
- организовывать работу творческих групп по направлениям развития профессионального образования;
- сопровождать разработку фонда оценочных средств на все виды аттестации обучающихся (студентов) по образовательным программам, реализуемых в техникуме;
- создавать, накапливать и распространять информационные образовательные ресурсы по образовательным программам профиля;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности; выполнять поручения в пределах своей квалификации и компетенции.

IV. ПРАВА СОТРУДНИКОВ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

4.1. Для решения поставленных задач и выполнения возложенных на научно-методическую службу функций сотрудники Службы имеют право:

- знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающимися деятельности Службы;

- контролировать деятельность структурных подразделений техникума по вопросам, отнесенным к компетенции Службы;
- давать разъяснения руководителям структурных подразделений техникума по вопросам, отнесенным к компетенции Службы;
- требовать от структурных подразделений техникума представления материалов, необходимых для осуществления работы, по компетенции Службы;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений техникума;
- требовать от руководства техникума оказания содействия в работе;
- представлять интересы техникума во всех государственных, общественных и иных учреждениях и организациях по вопросам, связанным с деятельностью техникума в области учебно-методической, научной, инновационной работы в соответствии с настоящим Положением и должностными обязанностями;
- посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики;
- участвовать во всех формах контроля учебных занятий;
- принимать участие в совершенствовании процессов методической работы образовательного учреждения.

V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ТЕХНИКУМА

5.1. В рамках совокупной системы устойчивых формальных связей и взаимных обязательств, Служба осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями техникума.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ

6.1. Сотрудники Службы несут ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на них, с учетом прав, предоставленных им настоящим Положением и их Должностными инструкциями, а также за своевременное и квалифицированное выполнение порученных заданий, за порядок и дисциплину внутри структурного подразделения.

6.2. Сотрудники Службы несут персональную ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, а также предусмотренную действующим законодательством ответственность за действия и бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов обучающихся и сотрудников техникума.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение «О научно-методической службе в ГАПОУ СО «Каменск-Уральский агропромышленный техникум» вступает в силу с момента его утверждения директором техникума.

7.2. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с Советом техникума.

7.3. В настоящее Положение директором техникума могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке. Внесение изменений и дополнений оформляется приказом директора техникума.

7.4. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения «О научно-методической службе ГАПОУ СО «Каменск-Уральский агропромышленный техникум».

7.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом техникума и иными локальными нормативными актами техникума.

7.6. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством РФ или Уставом техникума применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ и Уставе техникума.

7.7. Настоящее Положение зарегистрировано за №____ от «__»____20__г. и хранится _____.

7.8. ФИО лиц инициативной группы (разработчика ЛНА) с указанием должности – Некрасова Ю.А., заместитель директора.

7.9. С настоящим Положением ознакомлены: ФИО лиц, принимавших участие в проработке проекта ЛНА (согласно листу согласования), а также ФИО лиц – председателей коллегиальных органов, которые принимали участие в согласовании ЛНА.

7.10. Контроль и надзор за исполнением настоящего Положения возложить на заместителя директора Некрасову Ю.А..