

ПРИНЯТО

на заседании педагогического  
совета ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

протокол

от «27» декабря 2016 г. № 34

УТВЕРЖДЕНО

приказом временно исполняющего  
обязанности директора

ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

И.Г. Дрозденко

от «29» декабря 2016 г. № 241



## ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации научно-методической работы Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции»**

Всеволожск

2016

## **1. Общие положения**

Научно методическая работа - целостная система деятельности, целью которой является обеспечение наиболее эффективного качества реализации стратегических задач учреждения, создание оптимальных условий для непрерывного повышения уровня общей и педагогической культуры участников образовательного процесса, организованная на основе анализа результатов учебно-воспитательного процесса, уровня педагогического мастерства и квалификации педагогов, зрелости и сплочённости педагогического коллектива, конкретных интересов, потребностей, запросов воспитателей.

1.1. Положение о научно-методической работе (НМР) в ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ» разработано в соответствии с действующим законодательством в сфере образования и с учетом специфики деятельности организации.

1.2. Положение о НМР в ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ» определяет цели, задачи, формы организации научно-методической работы организации, способы получения информации о современных научно-педагогических концепциях, педагогических идеях и методических способах организации образовательного процесса, способствует изучению, обобщению и распространению педагогического опыта.

1.3. НМР является механизмом реализации стратегии развития образовательного учреждения в соответствии с современными целями, ценностями профессионального образования и стратегией его развития.

## **2. Цели и задачи научно-методической работы в ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ»**

2.1. Целью НМР является системное научно-методическое сопровождение образовательного процесса по освоению обучающимися программ профессиональной подготовки и профессиональной деятельности педагогического персонала, его мастерства. Создание условий для формирования новых качественных характеристик образовательного процесса и его результатов.

2.2. Задачи научно-методической деятельности:

- определение по согласованию с администрацией организации стратегических направлений научно- методической работы;

- методическое и ресурсное обеспечение образовательного процесса, в том числе создание и сопровождение процесса адаптации государственного стандарта профессионального образования к возможностям обучающихся;
- организация и сопровождение экспериментальной и инновационной деятельности организации, необходимой для расширения возможностей образовательного процесса и формирования, развития его новых направлений;
- сопровождение процесса обучения педагогическим персоналом;
- оперативное реагирование на запросы педагогов организации по насущным проблемам;
- оказание методической помощи педагогам организации;
- анализ и обобщение педагогических достижений и способов их получения в собственном опыте, обобщение опыта;
- создание собственных методических разработок, адаптация и модификация традиционных методик, индивидуальных технологий и программ;
- выработка совместно с педагогами организации наиболее эффективных способов организации образовательного процесса профессионального обучения, анализа, экспертизы педагогической деятельности и деятельности обучающихся в соответствии с современными требованиями к уровню профессиональных компетенций, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

### **3. Функции и принципы научно-методической работы в ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ»**

3.1. Основными функциями научно-методического сопровождения являются:

- формирование профессионально-позиционно-деятельностной общности педагогов и всего педагогического персонала организации;
- создание условий для профессионального и личностного саморазвития, самореализации каждого из участников образовательного процесса;
- создание условий для формирования профессиональных компетенций обучающихся, обретение ими необходимых в социуме навыков.

3.2. Основными принципами НМР в ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ» являются:

- двойного соответствия, обеспечивающий условия для соответствия деятельности социальным потребностям и внутренним закономерностям профессионального и личностного развития педагогического персонала;
- адресности, обеспечивающий организацию адресной помощи педагогам по решению индивидуальных проблем в его повседневной и проектной деятельности;
- сотрудничества, служащий основой для достижения педагогами взаимного согласия в понимании целей совместной деятельности и путей их достижения на каждом этапе НМР;
- активно-деятельностного развития, способствующий направленности развития всей системы НМР на проектный стиль мышления педагогического персонала, его эрудиции;
- проблемно-креативный, обеспечивает возможность применения разнообразных подходов в решении проблемных ситуаций, креативность, коммуникативность педагогического персонала;
- психологической комфортности, способствующий созданию эмоциональной, стимулирующей творческую активность атмосферы.

#### **4. Основные направления научно-методической работы в ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ»**

Основными направлениями НМР в Учреждении являются:

- научно-методическая деятельность;
- информационно-методическая деятельность;
- организационно-методическая деятельность;
- диагностическая деятельность.

4.1. Научно-методическая деятельность предусматривает:

4.1.1. Выявление, изучение, обобщение, распространение и создание передового педагогического опыта.

Решение о необходимости обобщения передового опыта, а также о возможности использования обобщённого опыта на уровне учреждения принимаются на методическом совете учреждения.

Распространение передового опыта осуществляется с использованием различных форм:

- выступления на методических советах;
- семинары;

- мастер-классы;
- презентации;
- размещение на информационных сайтах;
- размещение материалов в периодических печатных изданиях и др.

4.1.2. 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 для педагогических работников учреждения.

4.1.3. Организация учета педагогических кадров учреждения и процессов их аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемых должностям.

4.1.4. Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования учреждения в режиме развития (разработка концепции, комплексно-целевой программы учреждения, перспективное прогнозирование и текущее планирование).

4.1.5. Адаптация программ (профессионального и адаптивного циклов), новых педагогических технологий и методик обучения.

4.1.6. Определение направленной исследовательской работы, осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.

4.1.7. Составление методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания.

4.2. Информационно-методическая деятельность предусматривает:

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

4.2.2. Содействие повышению квалификации педагогических работников.

4.2.3. Формирование фонда информационно-библиотечных ресурсов по образовательным областям и обеспечение доступа к ним.

4.3. Организационно-методическая деятельность предусматривает:

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

4.3.2. Мониторинг состояния и формирование банка данных опытно-экспериментальной работы.

4.3.3. Организация постоянно действующих семинаров по инновациям.

4.4. Диагностическая деятельность предусматривает:

4.4.1. Сбор, обработка и анализ информации о состоянии научно-методической работы. Оценка уровня реализации образовательной программы профессионального обучения в учреждении.

4.4.2. Изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и обучающихся.

4.4.5. Комплексную оценку педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников учреждения.

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

## **5. Организация работы методического совета**

### **ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ»**

5.1. Методический совет государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее – Методический совет) является постоянно действующим консультативным органом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее - Учреждение) для рассмотрения и формирования основных вопросов методической работы в Учреждении.

Возглавляет Методический совет председатель. Председателем Методического совета является директор Учреждения или заместитель директора по научно-методической работе, а также другой педагогический работник из числа членов Методического совета. Председатель избирается на заседании Методического совета голосованием простым большинством голосов сроком на 1 год.

Из числа членов Методического совета избирается секретарь.

Методический совет действует на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иных нормативных правовых актов, устава Учреждения, настоящего Положения.

Решения Методического совета являются рекомендательными для коллектива Учреждения. Решения методического совета, утвержденные

распорядительным актом директора Учреждения, являются обязательными для исполнения.

### 5.2. Основные задачи Методического совета:

- совершенствование профессиональной компетентности преподавателей и их методического мастерства;
- координация деятельности, направленной на развитие методического обеспечения образовательного процесса;
- разработка основных направлений методической работы Учреждения;
- обеспечение методического сопровождения учебных программ, разработка учебных, научно-методических и дидактических материалов;
- организация инновационной и проектно-исследовательской деятельности, направленной на освоение новых педагогических технологий, разработку авторских программ, апробацию учебно-методических комплексов и т.д.;
- организация консультирования педагогов Учреждения по проблемам совершенствования профессионального мастерства, методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического и материально-технического обеспечения;
- участие в аттестации педагогов Учреждения;
- проведение педагогических и методических экспериментов по поиску и апробации новых технологий, форм и методов обучения;
- профессиональное становление молодых (начинающих) преподавателей;
- внедрение в учебный процесс современных учебно-методических и дидактических материалов.

### 5.3. Функции Методического совета:

- анализ результатов образовательной деятельности по дисциплинам профессионального (базового) и развивающего адаптивного циклов обучения;
- обсуждение рукописей учебно-методических пособий и дидактических материалов по дисциплинам профессионального (базового) и развивающего адаптивного циклов обучения;
- подготовка и обсуждение докладов по вопросам методики преподавания учебных предметов, повышения квалификации преподавателей;

- обсуждение докладов по методике изложения принципиальных вопросов программы, методики проведения отдельных видов учебных занятий и содержания дидактических материалов к ним;
- совершенствование содержания образования, внедрение новых образовательных технологий в учебный процесс и анализ эффективности их использования;
- организация изучения профессиональных интересов, личностных потребностей и затруднений преподавателей;
- изучение эффективности организации методической работы в Учреждения;
- определение целесообразности, качества и необходимости внедрения новых образовательных программ и дополнительных образовательных услуг;
- программно-методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса, выбор программы спецкурсов для реализации профессионального обучения;
- экспертиза деятельности и документального обеспечения педагогических кадров в процессе аттестации (совместно с администрацией Учреждения);
- выполнение работы по экспертизе, оценке и распространению передового педагогического опыта;
- координация работы по созданию информационной базы и базы данных по разделам профессиональной деятельности педагогов.

#### 5.4. Организация деятельности Методического совета

- Методический совет строит свою работу на принципах демократии, гласности, уважения и учета интересов всех членов педагогического коллектива. В состав совета входят заместитель директора по учебно-воспитательной работе, социальный педагог, педагог-психолог, преподавательский состав Учреждения;
- работа совета осуществляется на основе годового плана. План составляется председателем Методического совета, согласовывается с директором Учреждения, рассматривается и утверждается на заседании Методического совета;
- заседания Методического совета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц;



- рекомендации подписываются председателем Методического совета и секретарем;

- при рассмотрении вопросов, затрагивающих другие направления образовательной деятельности, на заседания необходимо приглашать соответствующих должностных лиц. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в протоколе заседания.

### 5.5. Права и ответственность Методического совета

Методический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Методическом совете;

- выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в Учреждении;

- готовить предложения и рекомендовать преподавателей для повышения квалификационной категории;

- обращаться за консультациями по проблемам учебной деятельности и воспитания учащихся к заместителям директора Учреждения;

- вносить предложения по организации и содержанию аттестации преподавателей;

- ставить вопрос перед администрацией Учреждения о поощрении сотрудников за активное участие в научно-методической и проектно-исследовательской деятельности;

- ставить вопрос о публикации материалов о накопленном передовом педагогическом опыте.

Методический совет ответственен за:

- выполнение принятых Методическим советом планов работы Учреждения;

- рассмотрение вопросов об утверждении образовательных программ;

- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

### 5.6. Документация Методического совета

Заседания Методического совета оформляются протокольно.

В книге протоколов фиксируется:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов коллектива;
- приглашенные лица (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов коллектива и приглашенных лиц;
- решение;
- сроки выполнения и ответственные за выполнение.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Методического совета.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Книга протоколов Методического совета входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в Учреждении и передается по акту.

Книга протоколов Методического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.