

**Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Ульяновский медицинский колледж»
(ОГБПОУ УМК)**

ПРИНЯТО
на Общем собрании
протокол заседания
от 10.10.2018 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ОГБПОУ УМК
от 15.10.2018 № 266 д

Директор ОГБПОУ УМК



А.В. Софронычев

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Научно-методической службе**

ПСП-05-2018

**Дата введения:
15.10.2018**

Ульяновск
2018

1. Общие положения

1.1. Положение распространяется на структурное подразделение областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский медицинский колледж» Научно-методическая служба и устанавливает задачи, функции, права и ответственность подразделения, взаимодействие с другими подразделениями и внешними организациями.

1.2. Положение разработано в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами: Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОГБПОУ УМК.

1.3. Научно-методическая служба является структурным подразделением областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский медицинский колледж» (далее - Учреждение), и представляет собой взаимосвязанную систему, направленную на развитие творческого потенциала, профессионального мастерства и повышение квалификации педагогических работников Учреждения.

1.4. Научно-методическая служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Ульяновской области, Уставом ОГБПОУ УМК, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Учреждения.

1.5. Руководство Научно-методической службой осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе, который подчиняется непосредственно директору Учреждения.

2. Задачи подразделения

2.1. Организация и осуществление научно-методической работы в Учреждении.

2.2. Оказание содействия в развитии творческого потенциала педагогических работников, удовлетворение их информационных и образовательных потребностей.

2.3. Организация и осуществление повышения квалификации педагогических и руководящих работников Учреждения.

- 2.4. Внедрение в учебный процесс новых методик и технологий.
- 2.5. Определение единой методической темы Учреждения.

3. Функции подразделения

3.1. Организация текущего и перспективного планирования научно-методической работы.

3.2. Координация работы цикловых методических комиссий, школы передового педагогического опыта, ответственных исполнителей.

3.3. Организация работы над единой методической темой Учреждения.

3.4. Руководство работой методического кабинета Учреждения.

3.5. Организация работы по выявлению затруднений преподавателей, изучению, обобщению и использованию передового педагогического опыта.

3.6. Оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.7. Обеспечение использования и совершенствования методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

3.8. Подготовка и проведение аттестации педагогических и руководящих работников Учреждения.

3.9. Оказание помощи ответственным исполнителям в оформлении учебно-методических материалов в подготовке описаний передового педагогического опыта.

3.10. Систематизация и обобщение учебно-методических материалов, разрабатываемых в ходе научно-методической работы.

3.11. Организация и проведение работы по созданию и пополнению базы данных о передовом педагогическом опыте, об эффективных образовательных технологиях, о результатах научных исследований по темам, близким к проблематике педагогического поиска в Учреждении.

3.12. Организация научно-методических семинаров, мастер-классов, конференций на основе выполненных разработок.

3.13. Подготовка отчетов о научно-исследовательской работе ответственных исполнителей.

4. Права подразделения

4.1. Требовать от исполнителей своевременного предоставления необходимых отчетов, документов.

4.2. Вносить изменения в планы-графики по подготовке мероприятий Учреждения;

4.3. Корректировать тематику семинаров и мастер-классов.

4.4. Вносить предложения по формированию планов работы Учреждения.

5. Ответственность подразделения

5.1. Научно-методическая служба несет ответственность за:

- прием от смежных подразделений несоответствующих результатов оказания услуг, данных, непроверенной информации, документов и т.п.;
- передачу несоответствующих результатов оказания услуг, непроверенной информации, неправильно выполненных и/или оформленных документов и т.п. смежным подразделениям Учреждения и заказчикам;
- невыполнение своих основных обязанностей в установленные документами (планами, графиками) сроки;
- непредставление отчетных данных в установленные документами сроки;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- разработку и внедрение инструкций и положений в подразделении.

6. Взаимодействие с подразделениями

6.1. Научно-методическая служба подотчетна директору Учреждения по вопросам, связанным с организацией научно-методической работы в Учреждении.

6.2. Научно-методическая служба взаимодействует с другими подразделениями:

- учебной частью по вопросам методического обеспечения образовательного процесса по специальностям подготовки;
- административно-хозяйственной частью по вопросам поддержания материальной базы Учреждения, поддержания порядка и благоустройства кабинетов, сохранности оборудования, его безопасности, соответствия санитарно-гигиеническим нормам;
- отделом кадров по вопросам организации своевременного прохождения повышения квалификации и аттестации педагогических и руководящих работников;

— канцелярией по вопросам оформления необходимых документов, их сохранности.

РАЗРАБОТАНО

Заместитель директора по УМР



Е.П. Попова

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт



Р.Ю. Наумова

10.10.2018

Заведующий канцелярией

Н.А. Антонова

10.10.2018