

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК КПТ

 И.В.Остапенко
«04» марта 20 16 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА
ПО НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ**

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по научно-методической работе непосредственно подчиняется в своей деятельности директору техникума.

1.2. На должность заместителя директора по научно-методической работе назначаются лица, имеющие высшее профессиональное техническое или педагогическое образование и обладающие опытом практической работы не менее пяти лет.

1.3. Заместитель директора по научно-методической в своей деятельности руководствуется Типовым положением об учреждении среднего профессионального образования, уставом техникума, приказами и распоряжениями администрации, а также основными нормативно-методическими документами, регламентирующими организацию и содержание методической работы.

1.4. В подчинении заместителя директора научно-методической работе находятся методисты, председатели цикловых методических комиссий, заведующие кабинетами, преподаватели.

2. Должностные обязанности

2.1. Анализирует состояние учебно-воспитательной, научно-методической работы в техникуме и разрабатывает предложения по повышению её эффективности.

2.2. Организует все формы методической работы с инженерно-педагогическими работниками, способствующие повышению их квалификации, развитию педагогического творчества.

2.3. Оказывает консультативную и практическую помощь преподавателям, мастерам производственного обучения в определении содержания, форм, методов и средств обучения.

2.4. Принимает участие в разработке методических, информационных материалов.

2.5. Участвует в организации повышения квалификации и переподготовки педагогических работников, руководителей техникума.

2.6. Организует своевременную аттестацию педагогических работников.

2.7. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта руководителей, преподавателей, мастеров производственного обучения, воспитателей.

2.8. Организует и координирует работу цикловых методических комиссий, школ педагогического и производственного опыта.

2.9. Участвует в организации разработки необходимой документации по проведению конкурсов профессионального мастерства, выставок, олимпиад.

2.10. Организует работу по научно-методическому обеспечению содержания образования.

2.11. Организует работу инженерно-педагогического коллектива по внедрению инноваций (нововведений) в учебно-воспитательный процесс учреждения.

2.12. Информировывает инженерно-педагогический коллектив техникума об издающихся учебниках, учебных пособиях, видеоматериалах, аудиовизуальных, программных (компьютерных) и других средствах обучения и анализирует потребность в них.

2.13. Воспринимает и передает педагогическому коллективу техникума информацию по передовым технологиям обучения и воспитания из отечественного и мирового опыта.

2.14. Оказывает помощь председателям цикловых методических комиссий в планировании и организации работы.

2.15. Создает и организует работу справочно-информационного фонда техникума.

2.16. Организует работу инженерно-педагогического коллектива по единой методической проблеме (теме).

2.17. Участвует в организации педагогических чтений, научно-технических и теоретических конференций.

2.18. Руководит работой методического кабинета техникума.

2.19. Составляет единый план методической работы техникума на учебный год.

2.20. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.

2.21. Предоставляет аналитическую информацию в части содействия трудоустройству выпускников органам государственной исполнительной власти, в том числе органам управления образования.

2.22. Оказывает консультационные и информационные услуги по вопросам трудоустройства и занятости молодых специалистов.

3. Права

Заместителя директора по научно-методической работе имеет право:

3.1. Принимать участие в выборах и быть членом педагогического совета, принимать участие в его работе.

3.2. Избираться председателем методического совета, принимать участие в его работе.

3.3. Являться заведующим методического кабинета.

3.4. Избираться председателем цикловой методической комиссии (по профилю в соответствии с базовым образованием), принимать участие в ее работе.

3.5. Принимать участие в работе аттестационной комиссии техникума.

3.6. Вносить предложения о поощрении или порицании инженерно-педагогических работников, привлекать к дисциплинарной ответственности студентов за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.

3.7. Вести уроки по предмету в соответствии с базовым образованием и передавать опыт своей работы преподавателям и мастерам производственного обучения.

3.8. Присутствовать на любых занятиях, проводимых со студентами техникума, предупредив заранее педагога.

3.9. Принимать участие в разработке управленческих решений, касающихся учебно- методической работы техникума.

3.10. Устанавливать деловые контакты с лицами и организациями от имени техникума, способствующими совершенствованию учебно-методической работы.

4. Ответственность

Заместитель директора по научно-методической работе несет ответственность за:

4.1. Своевременное и качественное информационное обеспечение инженерно-педагогических работников нормативно-правовой информацией: постановлениями Правительства РФ и приказами органов управления образованием по вопросам образования, Конституцией РФ федеральными законами, Конвенцией о правах ребенка, государственными стандартами НПО и СПО, образовательными стандартами по предметам и профессиям, типовыми положениями об учреждениях НПО и СПО, перечнем профессий, нормативными перечнями учебного оборудования, а также учебно-методической документацией и литературой.

4.2. Создание системного подхода в организации учебно-методической работы и ее эффективного влияния на совершенствование учебно-воспитательного процесса и совершенствование педагогического (профессионального) мастерства инженерно-педагогических работников.

4.3. Своевременное и качественное выполнение своих функций, определенных настоящей инструкцией.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

5.1. Заместитель директора по научно-методической работе взаимодействует с администрацией, преподавателями, мастерами производственного обучения, методами техникума через реализацию критериев оценки своей деятельности.

5.2. Получает от директора техникума информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией образовательного учреждения.

5.3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый месяц, представляет директору письменный отчет о своей деятельности по окончании учебного года. План методической работы утверждается директором техникума.

6. Режим работы

6.1. Заместитель директора по научно-методической работе работает 40 часов в неделю в режиме ненормированного рабочего дня.

С инструкцией ознакомлен (а):

06.04.2010
(дата)

Ступин
(подпись)

Минина М.Ю.
(расшифровка подписи)

06.09.2010

Ступин

Гавриленко С.А.

18.12.2013

Оксид

Соловьевский Л.П.