

Министерство образования Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»



C=RU, O=ГБПОУ
СГКСТД, CN=Директор -
Санникова Татьяна
Александровна,
E=roo_sgkstd_su@samara
.edu.ru
00f6e3fae9e654cbc1
2026.03.04 10:22:22+04'00'

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СГКСТД
_____ Т.А. Санникова
« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА
ПО НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ КОЛЛЕДЖА
ПСП 05-2025

№ изменения	№ и дата извещения об изменении	№ листа с изменением	Дата внесения изменения	Подпись лица, внесшего изменения

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

Предисловие

1. Переработано Ивановым В.Е. – заместителем директора по научно-методической работе.
2. Редакция №2 введена в действие с «02» сентября 2025г.

1. Общие положения

1.1. Служба заместителя директора по научно-методической работе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна» (далее – колледж) создана с целью обеспечения соответствия содержания образования требованиям федеральных государственных образовательных стандартов и других нормативных документов.

1.2. Служба заместителя директора по научно-методической работе (далее НМР) в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными государственными образовательными стандартами;
- приказами, письмами, рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации, министерства образования и науки Самарской области;
- Уставом колледжа;
- локальными нормативными актами колледжа;
- приказами и распоряжениями директора колледжа;
- настоящим Положением.

2. Задачи

2.1. Организация работы по разработке основных профессиональных образовательных программ

2.2. Обеспечение качества учебно-методической и научно-практической работы в колледже, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и других нормативных документов.

2.3. Комплексно-методическое обеспечение специальностей и профессий.

2.4. Организация и координация работы по внедрению в образовательный процесс инновационных педагогических технологий, методик и средств обучения, а также по обобщению и распространению передового педагогического опыта.

2.5. Организация и координация работы по повышению квалификации и профессиональной переподготовке педагогических работников.

2.6. Методическое сопровождение аттестации педагогических работников.

2.7. Обобщение и распространение передового педагогического опыта.

2.8. Координация работы цикловых методических комиссий и других методических объединений.

2.9. Организация исследовательской и проектной деятельности обучающихся и преподавателей.

2.10. Содействие в подготовке к публикации учебно-методических материалов преподавателей.

2.11. Методическое сопровождение участия педагогов и студентов в профессиональных конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях.

3. Функции

3.1. Разработка и внедрение локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность службы заместителя директора по научно-методической работе при реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов.

3.2. Организация деятельности методического Совета.

3.3. Обновление сведений по деятельности службы на официальном сайте колледжа в сети Интернет не позднее 7 рабочих дней после их изменений.

3.4. Организация и проведение научно-методических семинаров, конференций, мастер-классов и других форм методической работы.

3.5. Оказание консультативной помощи педагогическим работникам по вопросам методического обеспечения образовательного процесса.

3.6. Организация экспертизы учебно-методических материалов, разработанных преподавателями.

3.7. Координация работы по подготовке педагогических работников к аттестации.

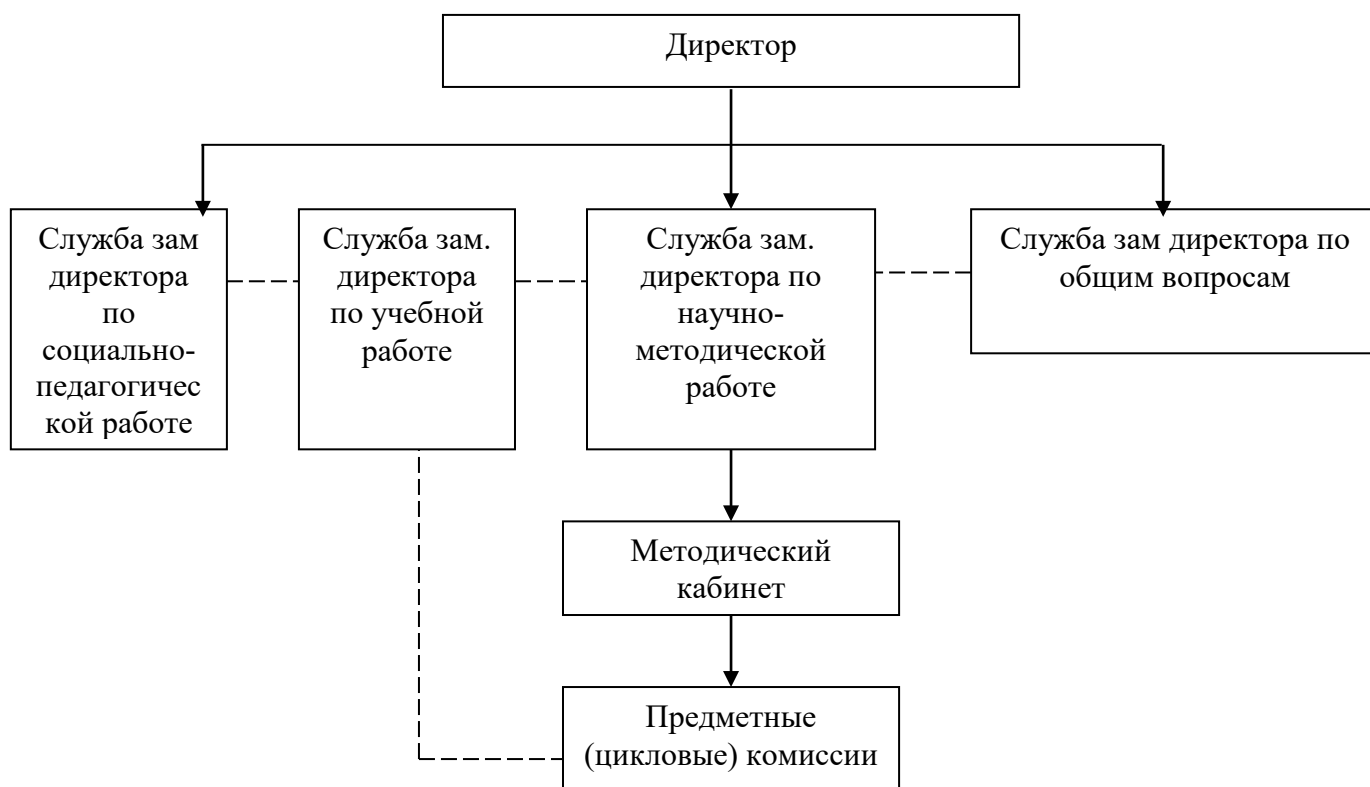
3.8. Организация участия педагогических работников в профессиональных конкурсах различного уровня.

3.9. Осуществление взаимодействия с другими образовательными организациями по вопросам методической работы.

4. Управление. Структура.

Руководство службой заместителя директора по НМР осуществляет заместитель директора по НМР, назначаемый директором колледжа.

Организационная структура службы заместителя директора по НМР



5. Права и обязанности сотрудников

Права и обязанности сотрудников службы заместителя директора по НМР определяются должностными инструкциями /трудовыми договорами.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями колледжа

Служба заместителя директора по НМР взаимодействует со службой заместителя директора по учебной работе, службой заместителя директора

Министерство образования Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»
изменение № _____ «__» _____ 20__ г.

по социально-педагогической работе, хозяйственным отделом, службой
охраны труда, отделом кадров, отделом информации.

Разработчик _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по УР

_____ подпись _____ расшифровка подписи _____

«__» _____ 20__ г.

Заместитель директора по СПР

_____ подпись _____ расшифровка подписи _____

«__» _____ 20__ г.

изменение № _____ « ____ » _____ 20__ г.

Лист ознакомления

[illegible]