

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к приказу Санкт - Петербургского государственного
бюджетного специального реабилитационного
профессионального образовательного учреждения –
техникума для инвалидов «Профессионально-
реабилитационный центр»
от 2 июля 2019 г. № 165

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННО – МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Положение об организационно – методическом отделе определяет основные функции, права и ответственность организационно – методического отдела СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» (далее – учреждение).

1.2. Организационно-методический отдел является структурным подразделением СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» и подчиняется заместителю директора по учебно – методической и организационной работе.

1.3. Состав и численность организационно – методического отдела определяется штатным расписанием, утвержденном директором СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр».

1.4. Непосредственное руководство работой организационно – методическом отделе осуществляет руководитель организационно – методического отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр».

1.5. В своей деятельности организационно – методический отдел руководствуется:

- законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Санкт-Петербурга, порядком их применения при осуществлении образовательной деятельности и социальной защиты инвалидов;

- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);

- нормативно-правовой документацией, регламентирующей аттестацию руководителей и работников учреждений, подведомственных Комитету по социальной политике;

- нормативно-правовой документацией Комитета по образованию Российской Федерации;

- Уставом СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;

- Коллективным договором СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;

- приказами и распоряжениями директора СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;

- локальными нормативными актами СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;
- настоящим Положением.
-

2. Задачи отдела

2.1. Организационно – методический отдел решает следующие основные задачи:

- повышение качества профессионального обучения на основе ФГОС СПО;
- повышение профессиональной компетентности педагогических работников в области диагностики, мониторинга, оценки и самооценки деятельности обучающихся и организация деятельности преподавателя с включением в образовательный процесс информационных технологий;
- совершенствование содержания, форм и методов обучения;
- комплексное методическое обеспечение профессий, специальностей и дисциплин учебно-программной документацией, методическими материалами, другими средствами обучения;
- пропаганда и поддержка инновационной деятельности педагогических работников, работы творческих групп на базе методических комиссий по приоритетным направлениям педагогической деятельности в условиях модернизации и реализации концепции образования в России и реализации федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения;
- информирование педагогических работников о достижениях педагогической и психологической науки и практики, оказание методической помощи в качественном осуществлении образовательной деятельности, в создании учебно-методических материалов; в составлении учебной и планирующей документации, подготовке докладов и выступлений на конференции, совещания;
- повышение профессиональной квалификации и методического мастерства педагогических работников;
- содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов;
- накопление и систематизация нормативной, учебно-программной и методической документации, научно-методической литературы, лучших методических разработок, рекомендованных к распространению, создание банка данных программно-методической и нормативно-правовой информации;
- организация и проведение производственной практики;
- полное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогических работников и других сотрудников СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;

3. Функции отдела

3.1. В целях реализации задач организационно – методический отдел осуществляет следующие функции:

- оказание помощи педагогическим работникам в организации работы по изучению новой учебно-программной документации;

- организация работы методических комиссий по внесению корректив в действующую учебно-программную документацию;
- оказание помощи педагогическим работникам в разработке рабочей учебно-программной документации на основании требования ФГОС СПО;
- комплексное обеспечение должного качества организации прохождения всех видов производственных практик и объективности оценки результатов подготовки обучающихся в период практик;
- осуществление связи с предприятиями, учреждениями, организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности по обеспечению ими мест прохождения производственной практики;
- содействие рациональному трудоустройству выпускников СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» в соответствии с приобретенной специальностью или профессией;
- участие в научно-практических конференциях, семинарах, круглых столах по проблеме совершенствования профессионального обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- изучение и анализ состояния учебного процесса в СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;
- оказание помощи педагогическим работникам в выборе форм и методов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, внедрение в учебный процесс новых, современных форм и методов профессионального обучения и воспитания;
- участие в работе по повышению педагогического мастерства и квалификации руководящих и педагогических работников;
- оказание помощи в организации работы по самообразованию педагогических работников;
- оказание практической и методической помощи руководителям практики из числа педагогических работников СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» и осуществление контроля над качеством их работы;
- психолого-педагогическое сопровождение:
 - в период подготовки и прохождения производственной практики;
 - в процессе трудоустройства выпускников;
- оказание помощи в организации работы на выставочных площадках Санкт-Петербурга;
- взаимодействие с районными агентствами занятости населения Санкт-Петербурга по вопросам трудоустройства выпускников СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;
- мониторинг трудоустройства выпускников СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;
- формирование и постоянное обновление соответствующих информационных баз данных;

- участие в организации и проведении Ярмарок вакантных рабочих мест для инвалидов;
- обеспечение комплектования фонда учебными планами и образовательными программами в соответствии с профилем СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;
- приобретение учебной, научной, периодической, справочной и художественной литературы, определение источника комплектования библиотечного фонда;
- изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей;
- осуществление учета, размещения, проверка библиотечного фонда и архивных документов;
- обеспечение сохранности и режима хранения библиотечного фонда и архивных документов.

4. Права и обязанности отдела

4.1. Организационно – методический отдел имеют право:

- контролировать качество выполнения учебных планов и программ всех участников образовательной деятельности;
- контролировать выполнение инструкций, положений по видам деятельности для всех участников образовательной деятельности;
- требовать от структурных подразделений отчетов по выполнению планов мероприятий, связанных с организацией и методическим обеспечением учебного процесса;
- требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил;
- принимать участие в перспективном планировании развития СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;
- запрашивать и получать от структурных подразделений учреждения информацию, документы и материалы, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию организационно – методического отдела;
- давать структурным подразделениям учреждения разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- вносить предложения по совершенствованию учебного процесса;
- вносить на рассмотрение педагогического коллектива предложения по улучшению организации и планирования учебно-методической деятельности образовательного процесса;
- запрашивать от структурных подразделений - источников комплектования необходимые для работы архива сведения;

– участвовать в производственных и оперативных совещаниях, проводимых руководством учреждения;

4.2. Обязанности организационно – методического отдела:

– планировать учебно-методическую деятельность СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;

– знакомить преподавателей под роспись со всеми изменениями в учебно-методическом комплексе на следующий учебный год в срок до 25 июня текущего учебного года;

– обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

– информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

5. Ответственность

5.1. Работники организационно – методического отдела несут ответственность за:

- качественное и своевременное выполнения задач и функций, возложенных на отдел;

- соблюдение требований трудового законодательства;

- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины;

- разглашение и распространение конфиденциальной информации, ставшей доступной в связи с исполнением работниками отдела должностных обязанностей;

- несвоевременное обеспечение учебного процесса учебно-методической документацией;

- несоблюдение условий обеспечения сохранности архивных документов.

5.2. Персональная ответственность работников организационно – методического отдела устанавливается должностными инструкциями.