

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «АВТОТРАНСПОРТНЫЙ И ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (СПб ГБПОУ «АТЭМК»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

С.К.Корабельников

«01» сентября 2017 г.

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
СПб ГБПОУ «АТЭМК»

«29» августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«01» 09 2017 г. № 4.07.49-П

Санкт-Петербург

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН

Положения о методическом кабинете
СПб ГБОУ СПО «АТЭМК»
№ 1.07.6-П от 02.07.2015 г.

О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Автотранспортный и электромеханический колледж»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует работу методического кабинета Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Автотранспортный и электромеханический колледж» (далее по тексту – Колледжа).

1.2 Методический кабинет работает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормативной основой работы методического кабинета Колледжа являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- приказ Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями и дополнениями);
- положение о методическом кабинете образовательного учреждения СПО (Приложение к письму Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.02.2001 г. № 6);
- иные нормативно-правовые акты органов управления образованием различного уровня;
- Устав Колледжа;
- настоящее Положение.

1.3 Методический кабинет является подразделением Колледжа, осуществляющим организацию методического обеспечения учебного процесса в колледже, взаимодействие с цикловыми комиссиями в ходе проектирования, организации и контроля качества реализации программ подготовки специалистов среднего звена и программ подготовки квалифицированных рабочих и служащих (ППССЗ/ППКРиС).

1.4 Организация работы методического кабинета возлагается на заведующего методическим кабинетом (при его отсутствии на методиста) колледжа, назначаемого приказом директора.

Квалификационные требования, должностные обязанности, права и степень ответственности за результаты деятельности определяются должностной инструкцией заведующего методическим кабинетом.

1.5 Заведующий методическим кабинетом (методист) непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.6 Состав сотрудников методического кабинета определяется штатным расписанием.

1.7 Планирование методической работы в колледже оформляется в виде плана методической работы на учебный год, который является самостоятельным разделом плана работы Колледжа, включающим конкретные мероприятия в соответствии с основными направлениями методической работы с определением конкретных исполнителей и сроков исполнения.

Решение вопросов организации методического обеспечения учебного процесса осуществляется совместно с председателями цикловых комиссий. Принятые решения являются обязательными для исполнения во всех цикловых комиссиях, а также подразделениях колледжа, обеспечивающих учебный процесс.

План методической работы рассматривается и обсуждается на заседании Педагогического совета и утверждается директором колледжа.

Результаты методической работы периодически обсуждаются на заседаниях педагогического и методического советов, цикловых комиссий.

К отчетным документам по методической работе относятся протоколы заседаний педагогического, методического советов, цикловых комиссий, планы/отчёты работы методического кабинета, цикловых комиссий. Итоги методической работы педагогов подводятся на заседании Педагогического совета.

2. Основные цели и задачи работы методического кабинета

2.1 Основной целью работы методического кабинета является научно-методическое обеспечение деятельности колледжа, улучшение организации образовательного процесса, обобщение и распространение передового педагогического опыта в колледже, оказание практической методической помощи педагогическим работникам.

2.2 Задачи методического кабинета:

- оказание научно-методической и организационно-методической помощи педагогическим работникам в осуществлении профессиональной деятельности по реализации федеральных государственных образовательных стандартов СПО;
- повышение профессионального и культурного уровня преподавателей, стимулирование их служебной и общественной активности;

- совершенствование педагогического и методического мастерства на основе идей творчески работающих преподавателей, изучение и использование в практике педагогической деятельности преподавателей колледжа современных педагогических технологий: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- повышение профессиональной квалификации преподавателей;
- формирование умений и навыков анализа образовательного процесса в целом и самоанализа своей учебно-воспитательной деятельности в частности;
- выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта;
- содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов преподавателей колледжа;
- планирование методической работы педагогического коллектива колледжа.

3. Направление и содержание работы методического кабинета

3.1 Организация повышения квалификации:

- изучение потребностей в повышении квалификации и формирование плана повышения квалификации педагогических кадров;
- организационно-методическое обеспечение процессов повышения квалификации, разработка комплексной и индивидуальной программ повышения квалификации (организация семинаров, лекториев, консультаций и др.);
- организация информирования педагогических работников об образовательных возможностях различных учреждений (курсы, стажировка и др. их содержание, учебная программа, сроки, направление, тема);
- организация наставничества для молодых (начинающих) преподавателей;
- оказание консультативной помощи в формировании портфолио результатов профессиональной деятельности педагогических работников.

3.2 Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса:

- создание базы данных о педагогических работниках колледжа;
- подготовка методических рекомендаций по основным направлениям деятельности колледжа;
- накопление и систематизация методических материалов, поступающих в методический кабинет, создание банка передового педагогического опыта;
- создание компьютерной базы методического кабинета с целью оперативного, адресного информационного обслуживания педагогических работников;
- организация смотров-конкурсов методической работы преподавателей;
- оформление информационных стендов, выставок и др.

3.3 Инновационная, исследовательская деятельность:

- изучение инновационных программ, формирование банка инноваций;
- организация и проведение экспериментов по внедрению инновационных программ;
- оказание методической поддержки педагогическим работникам в инновационной деятельности.

3.4 Формы работы с педагогическими работниками.

Работа с педагогическими работниками осуществляется в индивидуальных и групповых формах:

- групповые - это педагогический совет, методический совет, цикловые комиссии, конференции, семинары, информационные стенды, выставки и др.;
- индивидуальные - это методические разработки, доклады, сообщения, самообразование, открытые учебные занятия и внеклассные мероприятия, систематизация дидактического материала, повышение квалификации (курсы повышения квалификации, стажировка), исследовательская деятельность.

4. Оснащение методического кабинета

4.1 Методический кабинет размещается в помещении колледжа, удобном для проведения индивидуальных и групповых форм работы с преподавателями.

4.2 Оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой, подключением к Интернету рабочего места каждого методиста.

4.3 Оснащение кабинета включает нормативные учебно-программные, научно-методические документы, современные информационные источники и средства наглядности:

- нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность колледжа;
- ФГОС СПО по реализуемым в колледже специальностям;
- рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей;
- рабочие учебные планы по реализуемым в колледже специальностям;
- образцы (эталонные) заполнения учебной документации (календарно-тематических планов, поурочных планов/технологических карт, бланков отчетности и т.д.);
- рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов;
- методические разработки преподавателей, рекомендованные к практическому применению;
- материалы по обобщению опыта работы преподавателей, цикловых комиссий;
- отзывы педагогических работников по материалам посещенных занятий;
- планы/отчеты цикловых комиссий (в электронном виде).

5. Взаимоотношения. Связи с другими подразделениями

5.1 Методический кабинет взаимодействует и регулирует свои отношения с другими подразделениями Колледжа в соответствии с настоящим Положением.

5.2 Сотрудники методического кабинета при осуществлении своей деятельности взаимодействуют со следующими подразделениями:

- учебными отделениями;
- цикловыми комиссиями;
- клубом;
- бухгалтерией;
- профкомом сотрудников;
- отделом кадров.

6. Права работников методкабинета

6.1 Работники методического кабинета имеют право:

- на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства, соблюдение прав и свобод;
- запрашивать в подразделениях необходимые данные для выполнения закрепленных функций;
- контролировать качество учебно-методической работы, осуществляемой на цикловых комиссиях;
- принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов, находящихся в сфере компетенции методического кабинета;
- вносить предложения на педагогический совет по вопросам организации учебного процесса;
- принимать участие в организации контроля за образовательной деятельностью в виде методических рекомендаций;
- принимать участие в разработке положений, регламентирующих учебно-методическую работу;
- вносить предложения о поощрении педагогических работников;
- привлекать сотрудников подразделений к подготовке проектов, документов.

6.2 Другие права работников методического кабинета определяются их должностными инструкциями.

7. Ответственность работников методического кабинета

7.1 Сотрудники методического кабинета несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, оговоренных в должностной инструкции;
- нарушения Устава Колледжа, правил внутреннего распорядка;
- неисполнение приказов и распоряжений директора, заместителей директора, заведующего методическим кабинетом;
- несоблюдение правил охраны труда.

8. Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение принимается на заседании Педагогического Совета Колледжа и утверждается директором Колледжа.

8.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на заседании Педагогического Совета Колледжа и утверждаются директором Колледжа.

Заведующая методическим методкабинетом



Мельникова Е.В.