Рассмотрено и принято
на заседании педагогического
совета колледжа
Протокол № 2 от 15.03.2021г.

Утверждено приказом директора колледжа
15.03.2021г. № 34

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о Методическом кабинете
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Соликамский социально – педагогический колледж им. А.П.Раменского»

Соликамск, 2021

Содержание

1. Назначение и область применения 3
2. Нормативные ссылки 3
3. Термины и определения 3
4. Общие положения 4
5. Цель и основные задачи деятельности методического кабинета 5
6. Функции методического кабинета 5
7. Права и обязанности заведующего методическим кабинетом 6
8. Оснащение методического кабинета 7
9. Ответственность заведующего методическим кабинетом 8
10. Финансирование деятельности методического кабинета 8
11. Порядок ликвидации методического кабинета 8
12. Лист регистрации замечаний 9
13. Лист ознакомления 10

1. Назначение и область применения

Настоящее положение устанавливает назначение, цели, задачи, функции, организацию деятельности Методического кабинета колледжа.

Настоящий документ подлежит применению всеми работниками колледжа, исполняющими обязанности заведующего методическим кабинетом колледжа.

2. Нормативные ссылки

При составлении положения были использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ Трудовой кодекс Российской Федерации (ред. от 07.11.2011 г.);

Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. № 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»

Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям 31.02.01 Лечебное дело, 34.020.1 Сестринское дело, 39.02.01 Социальная работа, 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 54.02.01 Дизайн (по отраслям)

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)

Устав колледжа.

3.Термины и определения

Федеральный государственный образовательный стандарт - ФГОС - совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Среднее профессиональное образование - СПО - средний уровень профессионального образования.

Методический кабинет – обеспечивает творческую работу преподавателей колледжа по учебным дисциплинам, самообразование и совершенствование педагогического мастерства, изучение и обобщение опыта методической работы, накопленного в колледже.

4. Общие положения

4.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Методического кабинета колледжа, его цели, задачи, структуру управления, порядок деятельности и документооборот.

4.2. Методический кабинет колледжа является структурным подразделением службы научно – методического обеспечения образовательного учреждения.

4.3. В состав методического кабинета входит заведующий методическим кабинетом, направления деятельности и должностные обязанности которого обозначены в соответствующих должностных инструкциях.

4.4. Методический кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с педагогическим и научно - методическим советом, структурными подразделениями колледжа и их руководителями.

4.5. Общее руководство и контроль работы методического кабинета осуществляет заместитель директора по научно – методической работе колледжа.

4.6. Текущее руководство деятельностью методического кабинета осуществляет заведующий методическим кабинетом, который назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа.

4.7. Заведующий методическим кабинетом непосредственно подчиняется заместителю директора по научно – методической работе колледжа.

4.8. Планирование деятельности методического кабинета осуществляется на учебный год в соответствии с планом деятельности образовательного учреждения. В плане работы методического кабинета должны быть отражены основные направления учебно-

методической работы колледжа, годового плана работы, программы перспективного развития образовательного учреждения.

5. Цель и основные задачи деятельности методического кабинета

5.1. Методический кабинет колледжа создан с целью определения и реализации направлений деятельности по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению образовательного процесса, информационно-консультационного сопровождения реализации образовательных программ по специальностям среднего профессионального образования, организации повышения профессиональной квалификации педагогических работников колледжа, оказания адресной помощи педагогически работникам колледжа в реализации методической работы.

5.2. Задачи деятельности методического кабинета:

5.2.1. разработка мер по повышению качества методического обеспечения образовательного процесса;

5.2.2. создание условий для повышения методической компетентности педагогических работников, оказание помощи в освоении и использовании в учебном процессе современных педагогических технологий и средств, обучающих и контролирующих методик;

5.2.3. сопровождение педагогических работников в олимпиадном и конкурсном движении;

5.2.4. организация повышения квалификации и развития профессиональных способностей педагогических работников колледжа;

5.2.5. сопровождение педагогических работников в период прохождения аттестационных процессов и сертификации;

5.2.6. развитие педагогического творчества и создание условий для инновационной деятельности;

5.2.7. накопление, систематизация методических материалов, регулирование информационных потоков, концентрация лучшего педагогического опыта преподавателей, классных руководителей и др.

6. Функции методического кабинета

6.1. Участие в подготовке нормативно- правовых документов локального уровня.

6.2. Участие в подготовке к лицензированию образовательных программ по наиболее востребованным на рынке труда, новым и перспективным профессиям и специальностям.

6.3. Участие в проектировании и разработке основных профессиональных образовательных программ по специальностям колледжа в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, профессиональных стандартов.

6.4. Организационно-планирующая деятельность.

6.5. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса.

6.6. Организация участия педагогических работников и обучающихся в конкурсах и олимпиадах различного уровня.

6.7. Участие в повышении квалификации преподавателей.

6.8. Участие в организации аттестации, сертификации педагогических кадров.

6.9. Организация мониторинга учебно-методической работы педагогических работников, анализа наличия учебно-программной документации.

7. Права и обязанности заведующего методическим кабинетом

7.1. Права и обязанности заведующего методическом кабинетом регламентируются соответствующими должностными инструкциями.

7.2. Методический кабинет обязан обеспечить:

7.2.1. соответствие образовательных программ подготовки по специальностям колледжа требованиям ФГОС СПО, нормативно- правовых документов;

7.2.2. информационно-методическое обеспечение образовательного процесса;

7.2.3. предоставление отчетности в установленные сроки.

7.3. Методический кабинет имеет право:

7.3.1. вносить предложения по совершенствованию учебно-методической работы в колледже;

7.3.2. привлекать преподавателей и сотрудников колледжа для участия в рабочих группах, реализации инновационной деятельности образовательного учреждения;

7.3.3. посещать учебные занятия преподавателей с целью проведения анализа, совершенствования учебного процесса, методической работы.

8. Оснащение методического кабинета

8.1. Методический кабинет размещается в помещении колледжа, оборудуется необходимой мебелью, оснащается необходимой современной оргтехникой.

8.2. Материальная ответственность возлагается на заведующего кабинетом колледжа.

8.3. В методическом кабинете сосредотачиваются материалы сборники методической продукции, повышения квалификации и аттестации педагогических работников, отчетная статистическая информация.

8.4. Учебно-программная документация, оценочные и методические материалы по специальностям размещаются в помещениях структурных подразделений, на которых реализуются те или иные специальности.

9. Ответственность

9.1. Заведующий методическим кабинетом колледжа несет ответственность за результаты работы Методического кабинета образовательного учреждения.

10. Финансирование деятельности

10.1 Финансирование работы Методического кабинета колледжа производится за счет собственных средств колледжа.

11. Порядок ликвидации

11.1 Ликвидация Методического кабинета колледжа производится на основании приказа о ликвидации или реорганизации Методического кабинета, подписанного директором колледжа.

12. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

	Номер листов				Дата	

Номер изменения	Заменённых	Новых	Аннулированных	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи		Дата внесения изменения

13. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С документом «Положение о Методическом кабинете ГБПОУ «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского» ознакомлен:

№	Кто ознакомлен (Ф.И.О., должность)	Структурное	Дата	Подпись

Приложение № 1

«Утверждаю»
заместитель директора по НМР
_____Е.А.Прягаева
«____»_____20_____г.

План работы
Методического кабинета ГБПОУ «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»
на 20____- 20____ учебный год

Единая методическая тема:

Цель деятельности Методического кабинета:

Задачи методической работы:

Формы методической работы:

Основные направления деятельности:

№	*Содержание работы*	*Период выполнения*	*Ответственный*	*Планируемый результат*

«___»_____20___ Заведующий методическим кабинетом _____ _____

Приложение № 2

«Утверждаю»
заместитель директора по НМР
_____Е.А. Прягаева
«____»_____20_____г.

Отчет о работе
Методического кабинета ГБПОУ «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»
за 20____- 20____ учебный год

Единая методическая тема:

Цель деятельности Методического кабинета:

Задачи методической работы:

Формы методической работы:

Основные направления деятельности:

№	*Содержание работы*	*Период выполнения*	*Ответственный*	*Планируемый результат*	*Отметка о результате выполнения*

Выводы о деятельности Методического кабинета:

Перспективы деятельности Методического кабинета:

«___» _____20____ Заведующий методическим кабинетом _____ _____