
Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской
области «Балашихинский техникум»
(ГБПОУ МО «Балашихинский техникум»)



Внутренний
нормативный
документ

П 09 /№ 6/2017

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО
«Балашихинский техникум»

Шакарянц И.А.

«30» января 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о работе методического кабинета**

Оглавление

I. Общие положения.....	3
II. Цели и задачи.....	4
III. Функции кабинета.....	5
IV. Права и обязанности.....	7
V. Ответственность.....	8
VI. Организация работы.....	8

I. Общие положения

1.1. Методический кабинет является центром учебно-методической работы ГБПОУ МО "Балашихинский техникум" (далее- техникум).

1.2. Назначение кабинета - определение и реализация стратегии методического обеспечения образовательного процесса, информационно-консультационное сопровождение реализации профессиональных образовательных программ, а также оказание адресной помощи преподавателям в организации методической работы и повышении квалификации.

1.3. Общее руководство деятельностью методического кабинета осуществляет заместитель директора по учебной работе.

1.4. Текущее руководство методическим кабинетом осуществляет методист.

1.5. Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с требованиями следующих документов: Федерального закона Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»: Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования; Устава техникума; локальных нормативных актами и настоящим Положением.

II. Цели и задачи

2.1. Работа методического кабинета направлена на:

- методическое обеспечение образовательного процесса;
- координацию деятельности и контроль работы предметных (цикловых) комиссий; организацию и проведение работы по повышению квалификации педагогических работников;
- организацию и координирование работы научного сообщества обучающихся;
- совершенствование и внедрение педагогических инновационных технологий;
- организацию и проведение социально-педагогических экспериментов, оформление результатов, внедрение их в учебно-воспитательный процесс.

2.2. В процессе своей деятельности методический кабинет решает следующие задачи:

- повышение эффективности образовательного процесса;
- внедрение инновационных технологий в педагогическую деятельность;
- обеспечение образовательной деятельности высококвалифицированными педагогическими работниками;
- подготовка современных конкурентоспособных специалистов.

III. Функции кабинета

3.1. Разработка и проведение методических мероприятий, направленных на повышение качества образовательного процесса.

3.2. Консультативная и практическая помощь педагогическим работникам во внедрении современных образовательных технологий.

3.3. Информирование предметных (цикловых) комиссий о курсах повышения квалификации педагогических работников, стажировках, конференциях и семинарах.

3.4. Разработка методических и информационных материалов, способствующих повышению уровня профессиональной компетентности преподавателей.

3.5. Информирование предметных (цикловых) комиссий о современных учебниках, учебных пособиях, видеоматериалах, аудиовизуальных и других средствах обучения; анализ потребности в них.

3.6. Формирование информационной базы методического обеспечения образовательного процесса и ее анализ;

3.7. Деятельность методического кабинета осуществляется по следующим направлениям:

- организация работы совместно с предметными (цикловыми) комиссиями по разработке основных профессиональных образовательных программ по профессиям и специальностям, рабочих учебных планов;
- обеспечение анализа деятельности учебно-методической работы образовательного учреждения, разработка предложений по повышению её эффективности;
- составление и корректировка расписания учебных занятий по семестрам;
- оказание помощи педагогическим работникам в определении содержания, норм, методов и средств обучения;
- оказание помощи педагогам в разработке, рецензировании и подготовке к утверждению учебно-методической документации, авторских учебных программ, методических пособий, создание новых методик обучения;
- систематический контроль над оформлением учебных журналов; обеспечение образовательного процесса информационным, научно-методическим материалом;

- оказание консультативной и практической помощи педагогическим работникам по соответствующим направлениям деятельности;
- организация и подготовка методических материалов для участия в муниципальных, краевых и федеральных научно-практических конференциях, конкурсах, семинарах, олимпиадах;
- участие в разработке перспективных планов издания учебников, учебных пособий, методических материалов, подборе их авторов;
- пропаганда и внедрение в учебно-воспитательный процесс результатов научных исследований, инновационных педагогических технологий, передового педагогического и технологического опыта;
- организация и разработка необходимой документации по проведению смотров педагогического мастерства, проведению конкурсов, выставок, олимпиад и т.д.;
- организация и проведение курсов переподготовки и повышения квалификации педагогических работников;
- организация и проведение аттестации педагогических работников; - участие в проведении самообследования техникума;
- организация работы Школы молодого педагога и Школы педагогического мастерства.

IV. Права и обязанности

4.1. Права и обязанности работников методического кабинета определяются должностными инструкциями.

4.2. Методист, осуществляющий руководство методическим кабинетом, имеет право требовать предоставления структурными подразделениями материалов в области учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

4.3. Для выполнения возложенных на методический кабинет функций, подразделение в лице методистов обязано осуществлять действия по планированию, реализации и контролю деятельности кабинета.

4.4. Для выполнения функций методическим кабинетом работники методического кабинета имеют право:

- вносить предложения администрации, педагогическому Совету, образовательного учреждения по совершенствованию учебно-методической работы;
- принимать участие в организации контроля за учебно-воспитательной работой;
- запрашивать у должностных лиц, у структурных подразделений сведения, необходимые для исполнения своих функций;
- привлекать работников и обучающихся образовательного учреждения к подготовке и проведению мероприятий, подготовке документов и т.д.;
- принимать участие в разработке локальных нормативных актов;
- вносить предложения о поощрении работников и обучающихся.

V. Ответственность

5.1. Методист, осуществляющий руководство методическим кабинетом, и его работники несут ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение подразделением возложенных на него обязанностей;
- за несоответствие информационно- методического, учебно-методического обеспечения образовательного процесса действующим нормативам;
- за недостаточную работу по обеспечению образовательного процесса учебно-методическим материалом по внедрению инновационных педагогических технологий.

VI. Организация работы

6.1. Режим работы методического кабинета определяется на основании Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Планирование деятельности методического кабинета осуществляется в начале учебного года. План работы методического кабинета утверждается заместителем директора по учебной работе.

6.3. Мониторинг деятельности методического кабинета и контроль деятельности работников осуществляется методистом, осуществляющим руководство методическим кабинетом в течение всего учебного года.