

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Екатеринбургский политехникум»
(ГБПОУ СО «ЕПТ»)

РАССМОТРЕНО:

на заседании методического совета

«04» сентября 2017г

протокол № 2

зам.директора по УМР



(Алтунина Н.А.)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ СО «ЕПТ»

А.Н. Козлов

«09»

2017г



ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете ГБПОУ СО «ЕПТ»

Пер. № 21

Введен в действие с «10» сентября 2017 г.

Приказ № 1339 от «09» сентября 2017 г.

Екатеринбург, 2017г

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о методическом кабинете ГБПОУ СО «Екатеринбургский политехникум» (далее Положение) регламентирует деятельность методического кабинета.
2. Положение разработано на основе нормативных документов:
 - Федерального закона от 29.12.2013г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказа 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»;
 - Устава ГБПОУ СО «Екатеринбургский политехникум» (ГБПОУ СО «ЕПТ»);
 - иных локальных нормативных актов техникума.
3. Методический кабинет является компонентом методической службы ГБПОУ СО «ЕПТ», обеспечивающим формирование учебно-методической базы для профессиональной деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения.
4. В состав методического кабинета входят заведующий методическим кабинетом и методисты, направления деятельности и должностные обязанности которых обозначены в соответствующих должностных инструкциях.
5. Методический кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с педагогическим и методическим советом, цикловыми комиссиями техникума, взаимодействует со всеми структурными подразделениями техникума (библиотека, учебная часть, и др.) и их руководителями.
6. Общее руководство и контроль работы методического кабинета осуществляет заместитель директора по учебно - методической работе.
7. Текущее руководство деятельностью методического кабинета осуществляет заведующий методическим кабинетом, который назначается и освобождается от должности директором техникума.
8. Заведующий методическим кабинетом и методисты непосредственно подчиняются заместителю директора по учебно-методической работе.
9. В плане работы методического кабинета должны быть отражены основные направления учебно-методической работы техникума, годового плана работы, программы перспективного развития.

II. Цель, основные задачи деятельности методического кабинета.

10. Методический кабинет техникума создан с целью определения и реализации направлений деятельности по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению образовательного процесса, информационно-консультационного сопровождения реализации образовательных программ по профессиям и специальностям среднего профессионального образования, организации повышения профессиональной квалификации педагогических работников техникума, оказания адресной помощи педагогически работникам техникума в реализации методической работы.
11. Задачи деятельности методического кабинета:
 - разработка мер по повышению качества методического обеспечения образовательного процесса;

- 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;
- сопровождение педагогических работников в олимпиадном и конкурсном движении;
- организация повышения квалификации и развития профессиональных способностей педагогических работников техникума;
- сопровождение педагогических работников в период прохождения аттестационных процессов;
- развитие педагогического творчества и создание условий для инновационной деятельности;
- накопление, систематизация методических материалов, регулирование информационных потоков, концентрация лучшего педагогического опыта преподавателей, классных руководителей, мастеров производственного обучения и др.

III. Функции методического кабинета.

12. Участие в подготовке нормативных документов
13. Участие в подготовке к лицензированию образовательных программ по наиболее востребованным на рынке труда, новым и перспективным профессиям
14. Участие в проектировании и разработке основных профессиональных образовательных программ по профессиям и специальностям техникума в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.
15. Организационно-планирующая деятельность.
16. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса.
17. Организация участия педагогических работников и обучающихся в конкурсах и олимпиадах различного уровня
18. Повышение квалификации преподавателей:
19. Организация аттестации педагогических кадров.
20. Мониторинг учебно-методической работы педагогических работников, анализ наличия учебно-программной документации.

IV. Права и обязанности работников методического кабинета.

21. Права и обязанности работников методического кабинета регламентируются соответствующими должностными инструкциями.
22. Методический кабинет обязан обеспечить:
 - соответствие образовательных программ подготовки по профессиям и специальностям техникума требованиям ФГОС СПО, нормативных документов;
 - информационно-методическое обеспечение образовательного процесса;
 - предоставление отчетности в установленные сроки.
23. Методический кабинет имеет право:
 - вносить предложения по совершенствованию учебно-методической работы в техникуме;

- привлекать преподавателей, мастеров производственного обучения для участия в рабочих группах, реализации инновационной деятельности техникума;
- посещать учебные занятия преподавателей, мастеров производственного обучения с целью проведения анализа, совершенствования учебного процесса, методической работы.

V. Оснащение методического кабинета.

24. Методический кабинет размещается в помещении политехнического отделения техникума, оборудуется необходимой мебелью, оснащается необходимой оргтехникой. В методическом кабинете сосредотачиваются материалы методического совета, сборники методической продукции, повышения квалификации и аттестации педагогических работников, отчетная статистическая информация.
25. Учебно-программная документация, оценочные и методические материалы по профессиям и специальностям размещаются в помещениях отделений, на которых реализуются те или иные профессии и специальности.