

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОСФЕРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ» (КГБ ПОУ ХТТБПТ)

РАССМОТРЕНО
на заседании
Методического Совета № 1

от «13» сентября 2017 г.



С. Б. Богданова/

«13» сентября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ В КРАЕВОМ ГОСУДАРСТВЕН-
НОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬ-
НОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОСФЕР-
НОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(КГБ ПОУ ХТТБПТ)

Хабаровск, 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность методического кабинета, определяет его задачи и функции, а также права и обязанности заведующего кабинетом и сотрудников кабинета.

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере образования:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Уставом образовательной организации и иными локальными нормативными актами.

1.3. Методический кабинет техникума является структурным подразделением методической службы техникума, носителем учебно-программной документации, учебно-методической литературы, материалов передового опыта, других информационных материалов.

1.4. Методический кабинет создается и ликвидируется приказом руководителя образовательной организации. Структуру, численность и штатное расписание методического кабинета утверждает руководитель образовательной организации.

1.5. Методический кабинет возглавляет заведующий. Деятельность заведующего методическим кабинетом определяется должностной инструкци-

ей, данным Положением, а также ежегодным планом работы образовательной организации.

1.6. Методический кабинет техникума работает под общим руководством руководителя методической работой в тесном сотрудничестве с методическим советом техникума, опираясь на постоянную связь со всеми руководителями ПЦК.

1.7 . В своей деятельности методический кабинет руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования, Уставом образовательной организации, а также локальными нормативными документами образовательной организации, приказами и распоряжениями руководителя образовательной организации (структурного подразделения), решениями коллегиального органа управления образовательной организации.

1.8. Методический кабинет взаимодействует с различными структурными подразделениями образовательной организации по вопросам содержания учебно-методического обеспечения образовательного процесса, сроках и этапах подготовки учебно-методических материалов; вопросам комплектования фондов, обмена информацией о поступлениях литературы, имеющихся учебно-методических материалах; разработки основных направлений методической работы в образовательной организации и практических мер по ее совершенствованию.

1.9. Работа методического кабинета направлена на совершенствование качества деятельности и повышение результативности деятельности всех участников образовательного процесса.

1.10. Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех сотрудников методического кабинета.

1.11. Пользователями положения являются заведующий и сотрудники методического кабинета, а также другие должностные лица, в пределах своей компетенции.

2. Тезаурус Положения

2.1. Учебный процесс – это

1) система организации учебно-воспитательной деятельности, в основе которой лежит органичное единство и взаимосвязь процессов преподавания и учения;

2) педагогически обоснованная, последовательная, непрерывная смена актов обучения, в ходе которой решаются задачи обучения, воспитания и развития личности.

2.2. Учебно-методическая работа – это целенаправленная, комплексная и скоординированная деятельность структурных подразделений образовательной организации по совершенствованию учебного процесса в целях достижения качества образования.

2.3. Качество образования – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.

3. Цели и задачи методического кабинета

3.1. Деятельность методического кабинета определяется в соответствии с миссией и программой стратегического развития образовательной организации.

3.2. Цель деятельности методического кабинета – формирование базы методического сопровождения образовательного процесса в образовательной организации, участие в реализации основных профессиональных образова-

тельных программ и повышении качества содержания образования, создание условий для активизации деятельности всех участников образовательного процесса в учебной, научной, научно-исследовательской и общественной областях.

3.3. Основными задачами методического кабинета являются:

3.3.1. Создание единого информационно-методического пространства, способствующего повышению качества ведения образовательного процесса в образовательной организации (структурном подразделении образовательной организации).

3.3.2. Участие в мониторинге показателей образовательного процесса совместно со структурными подразделениями образовательной организации.

3.3.3. Сопровождение учебной и методической работы образовательной организации (структурного подразделения образовательной организации) в соответствии с ежегодным планом учебно-методической работы по методической работе, утверждаемым руководителем образовательной организации.

3.3.4. Формирование фонда учебно-методических материалов (комплексов) по дисциплинам, реализуемых в образовательной организации.

3.3.5. Организация и проведение методических совещаний, семинаров и конференций, и других мероприятий, способствующих повышению качества содержания образования.

3.3.6. Создание условий для совершенствования профессионального мастерства педагога, роста его творческого потенциала, направленного на формирование и развитие обучающихся..

3.3.7. Изучение, обобщение и распространение передовых методов и средств организации методической работы, помощь по внедрению в образовательный процесс современных образовательных технологий, инновационных методов, средств активации познавательной деятельности обучающихся.

4. Функции методического кабинета

1. Повышение мотивации преподавательской деятельности.

2. Формирование банка передового педагогического опыта техникума.
3. Осуществление помощи преподавателям в научной организации труда, создание условий для оптимального доступа к любой необходимой информации.
4. Осуществление издательской деятельности на разных уровнях обобщения ценного опыта работы.
5. Обеспечение хранения, пополнения и обновления методических материалов кабинета.
6. Подбор и систематизация тематических разработок, поурочных планов, организация выставок.
7. Подключение к компьютерным сетям и организация обучения педагогических работников новым информационным технологиям.

5. Основные направления деятельности

1. Методический кабинет техникума содержит следующие отделы:

- организационно-педагогический (документы Министерства образования, управления образования);
- нормативно-правовой (нормативно-правовая база организации методической работы, приказы органов управления образования, Устав ОУ, Положения и т.д.);
- аналитический (анализы работы крупных мероприятий, методических формирований ОУ, МС, результаты аккредитации);
- обобщение опыта (адреса передового опыта, карты педагогической информации по педагогам, имеющим квалификационные категории, материалы из опыта работы, доклады выступлений, аттестационные материалы);
- архив (планы работы за предыдущие годы, протоколы заседаний МС, методических формирований и материалы к ним).

2. Содержание методического кабинета должно соответствовать основным целям и направлениям, способствовать повышению эффективности деятельности техникума.

3. Основными направлениями деятельности методического кабинета являются:

- Информационно-диагностическое: изучение информационных потребностей педагогических кадров, создание банка пед. информации, обеспечение педколлектива информацией о работе органов управления образования, создание банка передового педагогического опыта;

- Научно-методическое обеспечение аттестации педагогических кадров и учреждения, методическое обеспечение учебного процесса, подбор методик и технологий, организация курсовой подготовки, подготовка к изданию методических материалов из опыта работы;

- Консультативно-методические разработки и накопление методических рекомендаций для разных категорий педработников, оформление оперативно-методической информации на стендах и др.

6. Права и ответственность

6.1. Заведующий методическим кабинетом имеет право:

— знакомиться с проектами решений руководства образовательной организации, касающихся деятельности методического кабинета;

— вносить на рассмотрение руководства образовательной организации предложения по совершенствованию научно-методической и учебно-методической работы;

— использовать в установленном порядке материально-техническую базу образовательной организации.

6.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет заведующий методическим кабинетом.

7. Материальная база методического кабинета

1. Исходя из возможностей техникума, за методическим кабинетом за-

крепляется отдельное помещение, оснащенное техническими и наглядными средствами.

2. Материальная ответственность возлагается на методиста.

3. Финансирование методического кабинета осуществляется из средств техникума и других источников.