

Министерство образования и науки Краснодарского края
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края
«Лабинский аграрный техникум»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ КК ЛАТ

Н.А. Гречанный Н.А. Гречанный

06 февраля 2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе методического кабинета
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Краснодарского края
«Лабинский аграрный техникум»

Принято на заседании
педагогического совета
05 февраля 2014 года
протокол №04

г. Лабинск
2014 год

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет является центром учебно-методической работы государственного автономного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Лабинский аграрный 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;

- Закона Краснодарского края «Об образовании в Краснодарском крае» от 16.07.2013 г. №2770-КЗ;

- 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»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.06.2013 г. № 28908 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией»;

- приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 28785 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

- Устава техникума;

- локальных нормативных актами и настоящим Положением.

2. 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.

3. 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, юрм, 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 начинающего преподавателя и Школы педагогического мастерства.

4. 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.

5. 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;

6. 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.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение рассматривается и принимается на заседании педагогического совета и утверждается директором техникума.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему положению вступают в юридическую силу после прохождения вышеперечисленной процедуры.

Ответственный за
разработку: Методист



О.Я. Моторкина

Согласовано:
Заместитель
директора по учебной
работе



Н.В. Надеина

Юрисконсульт



В.В. Мироненко