

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Комитет по науке и высшей школе
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Санкт-Петербургский архитектурно-строительный колледж»

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического
совета колледжа

«31 » августа 2017 года

УТВЕРЖДАЮ

 Директор
/Ю.А.Груздев/

«01 » сентября 2017 года

Приказ от 01.09.2017 № 74

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе методического кабинета
Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Санкт-Петербургский архитектурно-строительный колледж»

Санкт-Петербург
2017 год

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с документами:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральный государственный стандарт среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);
- положение о методическом кабинете образовательного учреждения СПО (Приложение к письму Министерства общего и профессионального образования РФ от 19 февраля 2001 г. №6);
- уставом колледжа.

1.2 Методический кабинет Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Санкт-Петербургский архитектурно-строительный колледж» (далее - СПб ГБПОУ «СПАСК») осуществляет организацию методического обеспечения учебного процесса в колледже, взаимодействие с цикловыми комиссиями в ходе проектирования, организации и контроля качества реализации программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

1.3 Методический кабинет в своей деятельности руководствуется:

- федеральными законами, постановлениями, приказами и другими нормативно-правовыми актами;
- уставом СПб ГБПОУ «СПАСК»;
- приказами директора колледжа;
- локальными актами СПб ГБПОУ «СПАСК»;
- настоящим Положением.

1.4 Планирование методической работы в колледже оформляется в виде плана методической работы на учебный год, который является самостоятельным разделом плана работы колледжа, включающим конкретные мероприятия в соответствии с основными направлениями методической работы с определением конкретных исполнителей и сроков исполнения.

Решение вопросов организации методического обеспечения учебного процессе осуществляется совместно с председателями цикловых комиссий. Принятые решения являются обязательными для исполнения во всех цикловых комиссиях, а также подразделениях колледжа, обеспечивающих учебный процесс.

План методической работы рассматривается и обсуждается с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором колледжа.

Результаты методической работы периодически обсуждаются на заседаниях педагогического и методического советов, цикловых комиссий.

К отчетным документам по методической работе относятся протоколы заседаний педагогического, методического советов, цикловых комиссий, планы/отчёты работы методического кабинета, цикловых комиссий. Итоги методической работы подводятся на заседании Педагогического совета.

1.5 Организация работы методического кабинета возлагается на методиста колледжа, назначаемого приказом директора.

Квалификационные требования, должностные обязанности, права и степень ответственности за результаты деятельности определяются должностной инструкцией методиста.

1.6 Деятельность методкабинета контролируется и направляется заместителем директора по учебной работе колледжа.

1.7 Состав сотрудников методического кабинета определяется штатным расписанием.

2. Основные цели и задачи кабинета

2.1 Основной целью деятельности методического кабинета является научно-методическое обеспечение деятельности колледжа, улучшение организации образовательного процесса, обобщение и распространение передового педагогического опыта в колледже, оказание практической методической помощи педагогическим работникам.

2.2 Задачи методического кабинета:

- оказание научно-методической и организационно-методической помощи педагогическим работникам в осуществлении профессиональной деятельности по реализации федеральных государственных образовательных стандартов СПО;
- повышение профессионального и культурного уровня преподавателей, стимулирование их служебной и общественной активности;
- совершенствование педагогического и методического мастерства на основе идей творчески работающих преподавателей. Изучение и использование в практике педагогической деятельности преподавателей колледжа современных педагогических технологий: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- повышение профессиональной квалификации преподавателей;
- формирование умений и навыков анализа образовательного процесса в целом и самоанализа своей учебно-воспитательной деятельности в частности;
- выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта;
- содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов преподавателей колледжа;
- планирование методической работы педагогического коллектива колледжа.

3. Направление и содержание деятельности методического кабинета

3.1 Организация повышения квалификации:

- изучение информационных потребностей в повышении квалификации и формирование плана повышения квалификации педагогических кадров;
- организационно-методическое обеспечение процессов повышения квалификации, разработка комплексной и индивидуальной программ повышения квалификации (организация семинаров, лекториев, консультаций и др.);
- организация информирования педагогических работников об образовательных возможностях различных учреждений (курсы, стажировка и др. их содержание, учебная программа, сроки, направление, тема);
- организация наставничества для молодых (начинающих) преподавателей;
- оказание консультативной помощи в формировании портфолио педагогических работников к аттестации.

3.2 Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса:

- подготовка методических рекомендаций по основным направлениям деятельности колледжа;

- накопление и систематизация методических материалов, поступающих в методический кабинет, создание банка передового педагогического опыта;
- создание компьютерной базы методического кабинета с целью оперативного, адресного информационного обслуживания педагогических работников;
- организация смотров-конкурсов методической работы преподавателей;

3.3 Инновационная, исследовательская деятельность:

- изучение инновационных программ, формирование банка инноваций;
- организация и проведение экспериментов по внедрению инновационных программ;
- оказание методической поддержки педагогическим работникам в инновационной деятельности.

3.4 Формы работы с педагогическими работниками.

Работа с педагогическими работниками осуществляется в индивидуальных и групповых формах:

- групповые - это педсовет, методический совет, цикловые комиссии, конференции, семинары, информационные стенды, выставки и др.;
- индивидуальные - это методические разработки, доклады, сообщения, самообразование, открытые учебные занятия и внеклассные мероприятия, систематизация дидактического материала, повышение квалификации (курсы повышения квалификации, стажировка), исследовательская деятельность;

4. Оснащение

4.1 Методический кабинет размещается в помещении колледжа, удобном для проведения индивидуальных и групповых форм работы с преподавателями.

4.2 Оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой, подключением к Интернету рабочего места методиста.

4.3 Оснащение кабинета включает нормативные учебно-программные, научно-методические документы, современные информационные источники и средства наглядности:

- нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность колледжа;
- ФГОС СПО по реализуемым в колледже специальностям;
- ППССЗ по специальностям;
- рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей;
- рабочие учебные планы по реализуемым в колледже специальностям;
- образцы (эталонные) заполнения учебной документации (календарно-тематических планов, поурочных планов, технологических карт, бланков отчетности и т.д.);
- рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов;
- научно-педагогическая литература, тематические периодические издания;
- методические разработки преподавателей, рекомендованные к практическому применению;
- материалы по обобщению опыта работы преподавателей, цикловых комиссий;
- анализы работы преподавателей по материалам посещенных занятий;
- планы/отчеты цикловых методических комиссий.

4.4 Методический кабинет ведет учетную документацию, отражающую его деятельность.

5. Взаимоотношения. Связи с другими подразделениями

5.1 Методический кабинет взаимодействует и регулирует свои отношения со структурными подразделениями СПб ГБПОУ «СПАСК» в соответствии с настоящим Положением.

5.2 Сотрудники методического кабинета при осуществлении своей деятельности взаимодействуют со следующими структурными подразделениями:

- учебными отделениями;
- цикловыми комиссиями;
- бухгалтерией;
- отделом кадров.

6. Права работников методкабинета

6.1 Работники методического кабинета имеют право:

- на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства, соблюдение прав и свобод;
- запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные для выполнения закрепленных функций;
- контролировать качество учебно-методической работы, осуществляемой на цикловых комиссиях;
- принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов, находящихся в сфере компетенции методического кабинета;
- вносить предложения на педагогический совет по вопросам организации учебного процесса;
- принимать участие в организации контроля за образовательной деятельностью в виде методических рекомендаций;
- принимать участие в разработке положений, регламентирующих учебно-методическую работу;
- вносить предложения о поощрении педагогических работников;
- привлекать сотрудников структурных подразделений к подготовке проектов, документов.

6.2 Другие права работников методического кабинета определяются их должностными инструкциями.

7. Ответственность работников методического кабинета

Сотрудники методического кабинета несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, оговоренных в должностной инструкции;
- нарушения Устава СПб ГБПОУ «СПАСК», правил внутреннего распорядка;
- неисполнение приказов и распоряжений директора, заместителей директора;
- несоблюдение правил охраны труда.