Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Армавирский аграрно - технологический техникум»

Рег № Экз. _____

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГБПОУ КК
«Армавирский аграрно - технологический техникум»
_____/Полуэктов А.П./
«____» _____ 2016

ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества	Версия № 4
Положение о методическом кабинете ГБПОУ КК «Армавирский аграрно – технологический техникум»	Введено с «01» сентября 2016 г.
ПП ААТТ 13-17-16	Количество листов: 10

Армавир
2016

Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО – *старшим методистом Кондаловой И.А.*

2. Введено взамен ПП ААТТ 13-17-14

3. Положение соответствует МС ИСО 9001:2008, СТ- ААТТ 06-14 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению организационными нормативными документами системы менеджмента качества.

4. УПРАВЛЕНИЕ должностной инструкцией в соответствии с требованиями СТ ААТТ 06-14.

5. СРОК ПЕРЕСМОТРА – по необходимости

6. Положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне ГБПОУ КК «Армавирский аграрно – технологический техникум» без разрешения высшего руководства ГБПОУ КК «Армавирский аграрно – технологический техникум».

7. СПИСОК РАССЫЛКИ

Экз. № 1	-	Отдел кадров
Экз. № 2	-	Методический кабинет

1. Общие положения

1.1 Методический кабинет предназначен для обеспечения творческой работы преподавателей по своему предмету, самообразованию и совершенствованию педагогического мастерства, а так же для анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в образовательном учреждении.

1.2 Работа методического кабинета направлена на повышение качества обучения студентов.

1.3 Для осуществления руководства работой кабинета приказом директора учебного заведения назначается старший методист из числа опытных преподавателей, имеющих педагогическое образование.

1.4 Общее руководство осуществляет заместитель директора по учебной работе.

1.5 Методический кабинет руководствуется в своей работе:

1.5.1 Законом об образовании Российской Федерации

1.5.2. Уставом ГБОУ КК «Армавирский аграрно – технологический техникум»

1.5.3. Решениями Совета техникума

1.5.4 Решениями педагогического совета

1.5.5 Решениями методического совета

1.6 Методический кабинет работает по годовому плану. План работы методического кабинета разрабатывается старший методистом, согласовывается с первым заместителем директора, утверждается директором.

1.7 Отчет о работе методического кабинета периодически заслушивается на заседании педагогического (методического) совета техникума. По распоряжению заместителя директора по УНИР при методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических работников, осуществляющие инновационную или иную научно-методическую деятельность.

2. Обязанности

2.1 Совершенствование научно-методической и научно-исследовательской деятельности преподавателей.

2.2 Совершенствование учебно-программного и учебно-методического обеспечения учебного процесса.

2.3 Изучение, обобщение, передового опыта.

2.4 Совершенствование квалификации преподавателей, содействие их эрудиции и компетенции в области овладения основами психолого - педагогических знаний.

2.5 Повышение профессионального и культурного уровеня преподавателей, создание условия для профессионального становления молодых преподавателей.

2.6 Организация информационного обеспечения учебного процесса.

2.7 Проведение педагогической диагностики инновационной деятельности преподавателей.

3. Оснащение методического кабинета

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

3.2. Нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность техникума.

3.3. Рабочие учебные программы по дисциплинам.

3.4. Образцы (эталоны) заполнения учебной документации (календарно- тематические планы, бланки отчетности, рабочие программы и т.п.).

3.5. Рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов.

3.6. Научно-педагогическую литературу, тематические периодические издания.

3.7. Тематический каталог педагогических публикаций, рекомендательные списки литературы по актуальным проблемам обучения и воспитания, темам школы педагогического мастерства.

3.8. Методические разработки преподавателей по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению.

3.9. Аудио- и видеотеку учебной и внеаудиторной тематической работы со студентами, психолого-педагогические программы для преподавателей

3.10. Наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета.

3.11. Учебно-методические комплексы по дисциплинам (разработки отдельных тем, разработки практических занятий, разработки контрольных работ, курсовые работы, экзаменационные материалы и т.д.) в соответствии с ГОС СПО по специальности и рабочими учебными планами.

3.12. Методические разработки преподавателей по внеклассным мероприятиям.

3.13. Материалы по обобщению опыта работы преподавателей, классных руководителей, методических комиссий.

3.14. Анализы работы преподавателей по материалам посещенных уроков.

3.15. Отчеты методических комиссий, преподавателей за учебный год.

Методический кабинет оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой, компьютерной техникой, презентационным оборудованием и т.д.

4. Ответственность

4.1 Старший методист несет персональную ответственность:

- за качество документации и управление ею.
- за своевременность, достоверность и качество отчетной информации, предоставляемой руководству.
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- за несоблюдение интересов техникума, выдачу конфиденциальной информации, документации (коммерческой тайны) о техникуме третьим лицам.
- за несоблюдение правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.
- за порчу или небрежное отношение к хранению и использованию, хищение имущества техникума.
- за грубое нетактичное отношение (поведение) при общении с персоналом, сотрудниками и студентами техникума.
- за не использование и/или неправомерное использование предоставленных настоящей Инструкцией прав.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями, должностными лицами.

5.1 Взаимодействие методического кабинета с другими подразделениями и должностными лицами техникума.

№ п/п	Наименование подразделения	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация	Примечание
1	2	3	4	5
1	Первый заместитель директора	Распоряжения, писма, инструкции вышестоящих органов	Отчеты, планы, графики	
2	Руководитель НСО	Информация о работе «Школы исследователей»	Списки участников	
3	Заместитель директора по ПО	Информация об участии в конкурсах	Списки участников	
4	Заместитель директора по ВР	Информация об участии в конкурсах	Списки участников	
5	Библиотека	Информация о методической литературе		
6	Председатели цикловых комиссий	Информация по организации методической работы	Копии приказов, распоряжений, инструкций, положений	
7	Служба информационных и коммуникационных технологий	Положение о конкурсах, смотрах, конференциях		

6.2 Взаимодействие методического кабинета с внешними организациями.

№ п/п	Организация (предприятие)	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация	Примечание
1	2	3	4	5
1	ССУЗы города	Информация по методическим вопросам	Информация по методическим вопросам	
2	Министерствообразования и науки Краснодарского края	Информация о конкурсах, фестивалях, приказы, распоряжения	Отчеты, заявки и прилагаемые документы для участия в конкурсах	
3	Интернет - ресурсы	Письма, положения о конкурсах	Заявки для участия, работы педагогов и обучающихся	

Лист согласования

Разработал:		**Согласовано:**	
Старший методист		Первый заместитель директора по УНИР	
/И.А.Кондалова/		/О.А. Мартыненко/	
Подпись	Ф.И.О.	Подпись	Ф.И.О.
« » 2016		« » 2016 г.	
Дата		Дата	

Руководитель отдела контроля качества	
/Е.В. Данилова/	
Подпись	Ф.И.О.
« » 2016	
Дата	

Лист регистрации изменений

№ измене-ния	Номера листов				Ф.И.О. и подпись лица, внесшего изменения	Дата внесения изменений
	Изменен-ных	Заменен-ных	Новых	Аннулиро-ванных		
1	2	3	4	5	6	7

Лист регистрации проверок

№ п/п	Дата проверки	Ф.И.О. и должность лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Результаты проверки
1	2	3	4	5

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Личная подпись	Дата	Примечания
1	2	3	4	5	6