

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

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ № 112/01-13
от 24.08.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества	Версия № 2
Положение о методическом кабинете ГБПОУ КК «Армавирский аграрно – технологический техникум»	Введено с «24» августа 2018 г.
П ААТТ 13-17-18	Количество листов: 12

Армавир
2018



Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО – Старший методист Кондалова И.А.

2. Введено взамен версии № 1

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	-	КЮС
Экз. № 2	-	Первый заместитель директора
Экз. № 3	-	Методический кабинет



Содержание

1.	Информационные данные	стр. 2
2.	Содержание	стр. 3
3.	Общие положения	стр. 4
4.	Обязанности	стр. 5
5.	Структура подразделения	стр. 6
6.	Права и обязанности	стр. 7
7.	Ответственность	стр. 8
8.	Взаимоотношения с другими подразделениями, должностными лицами	стр. 9
9.	Лист согласования	стр. 10
10.	Лист регистрации изменений	стр. 11
11.	Лист регистрации проверок	стр. 12
12.	Лист ознакомления	стр. 13



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 заведующий кабинетом 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 ГБПОУ 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 старшим методистом, согласовывается с первым заместителем директора, утверждается директором.



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 Повышать профессиональный и культурный уровень преподавателей, создавать условия для профессионального становления молодых преподавателей.

2.6 Организовать информационное обеспечение учебного процесса.

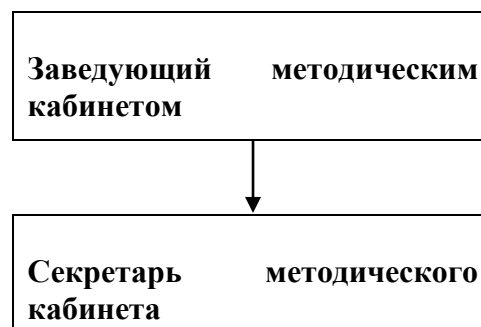
2.7 Проводить педагогическую диагностику инновационной деятельности преподавателей.

3. Структура подразделения

3.1 Методический кабинет является самостоятельным структурным подразделением.

3.2 В состав методического кабинета входят:

- заведующий методическим кабинетом
- секретарь методического кабинета.





4. Права и обязанности

4.1 Права

4.1.1 Методист имеет право:

- вносить на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности техникума и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников техникума; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.

- запрашивать лично или по поручению директора техникума от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

- вносить на рассмотрение директора техникума представления о назначении, перемещении и увольнении работников техникума; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

4.1.2 Секретарь методического кабинета имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы, связанные с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

- получать необходимую информацию от непосредственного руководителя.

- повышать свою квалификацию.

4.2 Обязанности:

4.2.1 Методист выполняет обязанности в соответствии с ДИ ААТТ 13-03-14

4.2.2 Секретарь методического кабинета выполняет обязанности в соответствии с ДИ ААТТ 13-03-14



5. Ответственность

5.1 Заведующий методическим кабинетом 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 настоящей 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.

5.2 Секретарь методического кабинета несет ответственность:

- за своевременность, достоверность и качество отчетной информации, предоставляемой руководству.
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей 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.



6. Взаимоотношения с другими подразделениями, должностными лицами.

6.1 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, письма, 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	Департамент образования и науки Краснодарского края	Информация о конкурсах, фестивалях, приказы, распоряжения	Отчеты, заявки и прилагаемые документы для участия в конкурсах	



Лист согласования

Разработал:		Согласовано:	
Старший методист		заместитель директора по УНИР	
/И.А. Кондалова/		/О.А. Мартыненко/	
Подпись	Ф.И.О.	Подпись	Ф.И.О.
« 24» августа 2018 г.		« 24» августа 2018 г.	
Дата		Дата	
		Руководитель центра менеджмента качества	
		/Е.В. Данилова/	
		Подпись	Ф.И.О.
		« 24» августа 2018 г.	
		Дата	

