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

Рег. № 859/08-13 Экз. № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум»
_____ А.П. Полуэктов
«9» 01 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества	**Версия № 3**
Положение о методическом кабинете ГБПОУ КК «Армавирский аграрно – технологический техникум»	**Введено с «9» января 2020**
П ААТТ 13-17-20	**Количество листов: 10**

Армавир
2020

Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО – старшим методистом Локотковой Е.П.
2. Введено взамен версии №2.
3. Положение соответствует СТ – ААТТ- 06.14 в части требований к изложению, оформлению, обозначению организационными нормативными документами системы менеджмента качества.
4. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЕМ в соответствии с требованиям 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 – Заместитель директора по учебной работе
Экз. №2 – Старший методист

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 Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 27.12.2019) "Об образовании в 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. Права и обязанности

Старший методист обязан:

3.1. Организовывать методическую работу техникума.

3.2. Анализировать состояние методической работы в техникуме и разрабатывать предложения по повышению ее эффективности.

3.3. Оказывать помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов средств обучения.

3.4. Принимать участие в разработке методических материалов, диагностике.

3.5. Организовывать разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий (учебных дисциплин, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.).

3.6. Обобщать и принимать меры по распространению наиболее результативного опыта руководителей и специалистов учреждений.

3.7. Организовывать и координировать работу методических объединений педагогических работников.

3.8. Организовывать и разрабатывать необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, входного и итогового контроля и др. мероприятий.

3.9. Оказывать консультативную и практическую помощь педагогическим работникам техникума по соответствующим направлениям деятельности.

3.10. Участвовать в организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям.

3.11. Организовывать работу по научно-методическому обеспечению содержания образования.

3.12. Участвовать в разработке перспективных планов издания учебников, учебных пособий, методических материалов, подборе их авторов.

3.13 Оказывать помощь авторам в подготовке к изданию соответствующих пособий.

3.14. Информировать региональный научно-методический центр о состоянии методической работы.

3.15. Воспринимать и ретранслировать информацию по передовым технологиям обучения и воспитания отечественного и мирового опыта.

3.16. Осуществлять свою деятельность в соответствии с Руководством по качеству техникума.

3.17. Участвует в подготовку и организации процедуры лицензирования и аккредитации образовательных программ.

3.18. Участвует в разработке перспективных планов учреждения, планов работы методического совета, в подготовке его решений.

3.19. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.20. Исполняет другие поручения руководства техникума, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.

3.21. В случае служебной необходимости старший методист образовательного учреждения может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательство о труде.

Старший методист имеет право:

3.22. 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.

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

3.24. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

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

4. Ответственность

Старший методист несет ответственность:

4.1. За качество документации и управление ею.

4.2. За своевременность, достоверность и качество отчетной информации, предоставляемой руководству.

4.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. За несоблюдение интересов техникума, выдачу конфиденциальной информации, документации (коммерческой тайны) о техникуме третьим лицам.

4.5. За несоблюдение правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.

4.6. За порчу или небрежное отношение к хранению и использованию, хищение имущества техникума.

4.7. За грубое нетактичное отношение (поведение) при общении с персоналом, сотрудниками и студентами техникума.

4.8. 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	Заместитель директора по УР	Распоряжения, письма, инструкции вышестоящих органов	Отчеты, планы, графики	
2	Заместитель директора по ПО	Информация об участии в конкурсах	Списки участников	
3	Заместитель директора по ВР	Информация об участии в конкурсах	Списки участников	
4	Библиотека	Информация о методической литературе		
5	Председатели цикловых комиссий	Информация по организации методической работы	Копии приказов, распоряжений, инструкций, положений	

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	Министерство 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 УР	
/Е.П. Локоткова/		/О.А. Мартыненко/	
Подпись	Ф.И.О.	Подпись	Ф.И.О.
« 9 » январь 2020 г.		« 9 » январь 2020 г.	
Дата		Дата	
		Руководитель центра менеджмента качества	
		/Е.В. Данилова/	
		Подпись	Ф.И.О.
		« 9 » январь 2020 г.	
		Дата	

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов				Ф.И.О. и подпись лица, внесшего изменения	Дата внесения изменений
	Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных		
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