

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического Совета
Протокол № 8 от 04 октября 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

ПВД-48-2022

г. Ульяновск
2022

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О ДОКУМЕНТЕ

РАЗРАБОТАН	областным государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Ульяновский многопрофильный техникум»
РАЗРАБОТЧИКИ	Голенева О.М., заведующий методическим кабинетом Комлева Н.М., методист Средина Р.Ф., методист
УТВЕРЖДЕН	Директором ОГБПОУ УМТ 26.10.2022
ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	Приказом директора от 26.10.2022 № 728
ВВЕДЕН ВЗАМЕН	ПВД-48-2015
ПОДЛИННИК ХРАНИТСЯ	В методическом кабинете

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о методическом кабинете (далее – Положение) регламентирует порядок работы методического кабинета областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский многопрофильный техникум» (далее – ОГБПОУ УМТ, техникум).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Минюстом России 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200); Уставом ОГБПОУ УМТ.

1.3 Методический кабинет является научно-методической, инновационной лабораторией педагогических работников техникума, накопителем информационных учебных и методических материалов, материалов передового опыта работы педагогов, техникума.

1.4 В своей деятельности методический кабинет руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- приказами Министерства просвещения РФ, Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области;
- Программой развития техникума;
- Уставом ОГБПОУ УМТ;
- должностными инструкциями.

1.5 Штатная численность работников методического кабинета составляет 3 человека: заведующий методическим кабинетом, два методиста.

1.6 Общее руководство деятельностью методического кабинета осуществляет заведующий методическим кабинетом.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Целью работы методического кабинета является учебно-методическое, информационное и диагностическое обеспечение образовательного процесса техникума в соответствии с установленными требованиями.

2.2 Задачи:

- организация и координация методической деятельности техникума;
- совершенствование программно-методического обеспечения образовательного процесса;
- организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических кадров

3 ФУНКЦИИ

3.1 В рамках системы менеджмента качества методический кабинет реализует процесс «Проектирование и разработка образовательных программ», в рамках которого выполняются следующие функции и виды работ:

3.1.1 Разработка образовательных программ:

- организация разработки программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии;
- организация разработки программ подготовки специалистов среднего звена по специальности;

- организация разработки образовательных программ профессионального обучения для коррекционных групп;
- организация разработки и корректировка учебно-методических комплексов (УМК) по специальностям и профессиям техникума;
- организация разработки фондов оценочных средств по специальностям и профессиям техникума.

3.1.2 Организационно - планирующая деятельность:

- разработка плановой документации методического кабинета;
- подготовка и проведение заседаний педагогического совета, методического совета, инструктивно-методических совещаний;
- разработка локальных актов по организации методической работы.

3.2 В рамках системы менеджмента качества методический кабинет реализует процесс «Методическая поддержка образовательного процесса и обучение педагогических работников», в рамках которого выполняются следующие функции и виды работ:

3.2.1 Методическое обеспечение образовательного процесса:

- систематизация методических и информационных материалов;
- организация разработки педагогическими работниками учебно-методической документации;
- мониторинг обеспеченности студентов учебной литературой, информационными материалами и учебно-методическими материалами по дисциплинам;
- подготовка заявок на необходимую учебно-методическую и нормативную документацию;
- редакционно-издательская деятельность.

3.2.2 Повышение квалификации преподавателей:

- разработка рекомендаций для преподавателей по составлению учебно-программной и учебно-методической документации;
- консультирование и оказание практической помощи МЦК и отдельным педагогическим работникам по вопросам учебно-методической работ;
- организация проведения научно-практических семинаров, конференций, смотров, конкурсов, выставок и других мероприятий, направленных на совершенствование процесса обучения и повышение квалификации педагогических работников;
- организация и проведение изучения, обобщения и распространения передового педагогического опыта;
- подготовка и организация выполнения графика повышения квалификации педагогических работников.

3.2.3 Организация аттестации педагогических кадров:

- организация подачи заявлений на аттестацию;
- формирование и утверждение графика аттестации и состава экспертной группы;
- организация проведения экспертизы;
- подготовка документов для аттестационной комиссии.

3.2.4 Организация инновационной деятельности

- организация инновационной деятельности педагогических работников
- организация научно-исследовательской деятельности студентов.

3.2.5 **Организация мониторинга** (проведение контролирующих и диагностических мероприятий в соответствии с планом внутритехникумовского контроля):

- контроль деятельности МЦК;
- контроль учебно-методической деятельности педагогических работников;
- контроль качества обучения студентов.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Методический кабинет имеет право:

- контролировать качество проведения учебных занятий, заседаний МЦК и других мероприятий учебно-методического и воспитательного характера;
- требовать от педагогических работников и МЦК выполнения всех положений по видам деятельности техникума в части методической работы;
- представлять по поручению руководства техникума в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов методической работы;
- знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающимися деятельности методического кабинета;
- планировать свою работу;
- вносить предложения по совершенствованию организации методической работы в техникуме;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех служб, получать необходимую (в производственных целях) информацию и документы;
- предъявлять претензии другим подразделениям за некачественное предоставление услуг;
- требовать от участников образовательного процесса качественного выполнения возложенных на них функциональных обязанностей, норм и требований профессиональной этики;
- вносить предложения о необходимости осуществления корректирующих и предупреждающих действий, обеспечивающих качество рабочих процессов в подразделениях.

4.2 Работники методического кабинета обязаны:

- обеспечить выполнение основных показателей государственной аккредитации в части методической работы;
- обеспечить образовательный процесс всей необходимой документацией (нормативной, учебно-программной, учебно-методической и др.) в части методической работы;
- предоставлять отчетность в установленные сроки;
- выполнять функции, указанные в разделе 3 настоящего положения;
- выполнять требования локальных актов техникума.
- обеспечить выполнение основных показателей государственной аккредитации в части методической работы;
- обеспечить образовательный процесс всей необходимой документацией (нормативной, учебно-программной, учебно-методической и др.) в части методической работы;
- предоставлять отчетность в установленные сроки;
- выполнять функции, указанные в разделе 3 настоящего положения;
- выполнять требования локальных актов техникума.

5 ДОКУМЕНТАЦИЯ

5.1 Плановая документация:

5.1.1 Планы на учебный год:

- работы методического совета;
- работы педагогического совета;
- работы методических цикловых комиссий;
- работы школы молодого педагога;
- индивидуальные планы методической работы преподавателей.

5.1.2 Перспективный план повышения квалификации педагогических работников.

5.2 Распорядительная документация:

– протоколы и решения методического и педагогического советов.

5.3 Материалы по организации образовательного процесса:

5.3.1 Внешняя документация:

- нормативные документы Министерства просвещения РФ;
- копии лицензии и свидетельства об аккредитации техникума;
- ФГОС СПО по специальностям и профессиям, реализуемым в техникуме;
- примерные основные образовательные программы по профессиям и специальностям;
- примерные программы по учебным дисциплинам и профессиональным модулям по специальностям и профессиям, реализуемым в техникуме.

5.3.2 Внутренняя документация:

- Положение о методическом кабинете;
- Программы Государственной итоговой аттестации по специальностям и профессиям СПО;
- Программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессиям подготовки техникума;
- Программы подготовки специалистов среднего звена по специальностям подготовки техникума;
- Фонды оценочных средств по специальностям и профессиям техникума.

5.4 Информационно-справочная документация: переписка.

5.5 Записи по качеству:

- результаты внутренних и внешних проверок, проведенных в методкабинете, и выполнения корректирующих действий.

5.6 Методическое и информационное обеспечение:

- учебно-методические материалы по организации образовательного процесса;
- психолого-педагогическая и методическая литература;
- методические материалы в помощь преподавателям;
- материалы для подготовки преподавателей к аттестации;
- материалы по самообследованию техникума;
- материалы повышения квалификации педагогических работников.

5.7 Документация по деятельности кабинета:

- должностные инструкции заведующего методическим кабинетом, методиста;
- журнал регистрации методических работ, поступающих в кабинет.

5.8 Отчетная документация:

отчеты за учебный год:

- по методической работе техникума;
- по работе МЦК.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность работников методического кабинета устанавливается их должностными инструкциями.

Заведующий методическим кабинетом _____ О.М. Голенева
(подпись)

04.10.2022г.
(дата)

Методист _____ Р.Ф.Средина
(подпись)

04.10.2022г.
(дата)