

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Якутский колледж связи и энергетики имени П.И.Дудкина»

РАССМОТРЕНО

на методсовете ЯКСЭ
Протокол
№ 3 от 22.02.2017

УТВЕРЖДЕНО

Приказом 1105/65/1 от 28.02.2017
Директор _____ Борисов К.А.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о методическом кабинете ГАПОУ РС(Я)
«Якутский колледж связи и энергетики им. П.И.Дудкина»**

1. Общие положения

1.1. Наименование структурного подразделения: Методический кабинет.

1.2. Методический кабинет колледжа является самостоятельным структурным подразделением.

1.3. Методический кабинет возглавляет старший методист, подчиненный директору колледжа.

1.4. Старший методист назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа.

1.5. Методический кабинет в своей деятельности руководствуется:

- законом Российской Федерации "Об образовании" от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ
- постановлениями Правительства РФ, Правительства РС (Я), распорядительными документами вышестоящих организаций, Уставом колледжа, Положением о Методическом кабинете и другими организационно-нормативными документами.

1.6. Работа методического кабинета осуществляется по планам, разработанным на год и оперативным планам работ, исходящих от старшего методиста.

1.7. В отделе должны быть документы, соответствующие утверждённой директором колледжа номенклатуре дел, соответствующей ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело».

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение качества технологии преподавания учебно-методической документацией и уровня подготовки преподавателей.

2.2. Организация учебно-методической работы в колледже.

2.3. Анализ состояния учебно-методической работы в колледже.

2.4. Разработка предложений и рекомендаций по повышению эффективности учебно-методической работы.

2.5. Организация условий повышения квалификации педагогических работников в области педагогики, методической и научной работы путём организации семинаров, проведением открытых учебных занятий, лекториев и педагогических чтений.

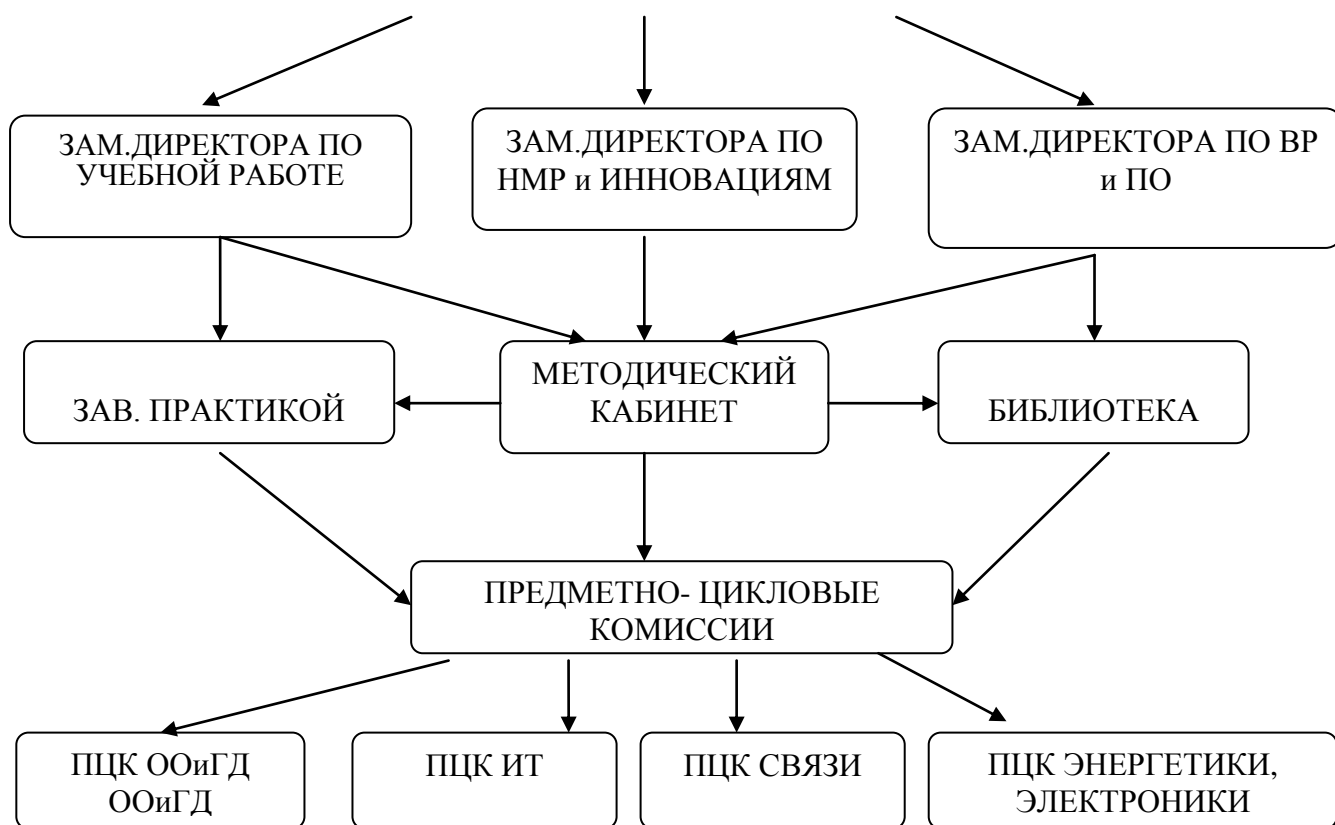
2.6. Ведение документации, обеспечивающей создание концептуальной базы учебно-методической работы

2.7. Координация методической работой предметно-цикловых комиссий, отделов и отделений колледжа в части касающейся реализации образовательных программ.

3. Организационная структура

3.1. Методический кабинет является основой для организации методической работы в колледже в соответствии с приведённой схемой.

ДИРЕКТОР



3.2. Штатный состав: старший методист, методист (методического кабинета).

4. Основные функции

4.1. Для осуществления указанных задач выполняет следующие функции:

- повышение профессионального и культурного уровня преподавателей;
- стимулирование служебной и общественной активности преподавателей;
- обновление и совершенствование знаний в методике преподаваемой дисциплины;
- совершенствование педагогического и методического мастерства на основе идей педагогов-новаторов и творчески работающих преподавателей колледжа;
- совершенствование методов и стилей взаимодействия со студентами на принципах активизации, гуманизации, демократизации и гласности;
- формирование умений и навыков анализа образовательного процесса в целом и самоанализа своей учебно-воспитательной деятельности в частности;
- выявление, обобщение и внедрение инноваций.

4.2. Для организации, изучения и анализа состояния учебно-методической ведёт работы:

- Подготовка предложений и осуществление мероприятий по совершенствованию методработы.
 - Оказание методической помощи педагогическим работникам.
 - Изучение, формирование, осуществление отбора и внедрение передового педагогического опыта, организация работы по его использованию и внедрению в учебный процесс.
 - Организация и координация работы педагогического коллектива по созданию учебных, методических, наглядных пособий, дидактических материалов, необходимых для комплексного учебно-методического обеспечения (КУМО) учебно-воспитательного процесса.
 - Разработка учебно-методических пособий, рекомендаций для обеспечения работы кабинета.
 - Поддержка связи с методическими структурами республиканских и региональных центров

по вопросам совершенствования профессиональной подготовки преподавателей и повышения их квалификации.

- Участие в организации работы методического совета.
- Консультирование педагогических работников по вопросам самообразования и повышения квалификации до уровня требуемых компетенций в работе колледжа.

- Экспертиза методической работы при проведении аттестации преподавателей.

4.3. Осуществление систематического контроля учебно-методической работы педагогических работников учебных подразделений колледжа.

4.4. Оформление учебно-методической документации при подготовке методического обеспечения основных и дополнительных образовательных программ.

4.5. Организация работы педагогических работников по совершенствованию ими технологии ведения учебных занятий, комплексному методическому обеспечению учебных дисциплин и повышению уровня профессиональных компетенций.

5. Обязанности

5.1. Старший методист:

- осуществляет методическое руководство педагогическими работниками колледжа при подготовке учебно-методического обеспечения основных и дополнительных образовательных программ;

- ведёт организацию работы на основании разрабатываемых перспективных, годовых и оперативных планов работ и постановлений методического совета колледжа;

- разрабатывает образцы документации в сроки, установленные планами работ колледжа для подготовки на их основе педагогическими работниками подлинных методических материалов;

- ведёт проверку выполнения работы педагогическими работниками на основе Положения о смотре методической работы и распоряжений руководства колледжа.

5.2. Сотрудники методического кабинета обязаны:

- выполнять распоряжения директора;

- выполнять перспективные, текущие и оперативные планы работ;

- принимать участие в разработке методической документации;

- участвовать в организации всех видов методической работы.

5.3. Старший методист и методист обязаны:

- обеспечивать охрану жизни и здоровья студентов, педагогических работников;

- принимать меры к распространению передового опыта педагогических работников;

- участвовать в работе методических объединений;

- оказывать помощь педагогическим работникам в вопросах организации методической, экспериментальной, научной и педагогической деятельности.

6. Права

6.1. Сотрудники методического кабинета для выполнения возложенных на них функций и обязанностей, вытекающих из настоящего Положения, имеют право осуществлять:

- контроль методической работы цикловых методических комиссий по вопросам её содержания, организации работ и уровня её обеспечения;

- привлечение педагогических работников к обобщению передового опыта;

- выход к руководству колледжа с предложениями об улучшении работы колледжа, поощрении или наложении взысканий на педагогических работников по результатам их работы;

- контроль работы методического кабинета по реализации планов его работы и основных Положений, касающихся его работы.

6.2. Старший методист:

- имеет право требовать выполнения предусмотренных настоящим Положением задач и функций;
- имеет право требовать от педагогических работников нормативный уровень качества выполняемых работ;
- может привлекать к работе педагогических работников, имеющих на это указания в их должностных инструкциях;
- проверяет качество работ, проводимых в предметно-цикловых комиссиях;
- вносит предложения по обеспечению и улучшению работы педагогических работников;
- представляет от имени колледжа информационный материал методического кабинета при проведении: аттестационных экспертиз колледжа и смотров его работы в методических объединениях всех уровней;
- составляет должностные инструкции для работников методического кабинета;
- принимает участие в разработке перспективных и тактических планов работы колледжа и методического кабинета.

6.3. Сотрудники методического кабинета имеют право на повышение квалификации.

7. Ответственность

7.1. Сотрудники Методического кабинета несут ответственность за:

- осуществление возложенных на Методический отдел задач;
- надлежащую организацию работы кабинета;
- квалифицированный подбор работников кабинета;
- за своевременное и качественное выполнение порученных заданий и функционирование Методического кабинета;

7.2. Старший методист определяет круг вопросов, входящих в обязанности работников отдела, исходя из его задач и функций.

7.3. Сотрудники Методического кабинета несут ответственность за нарушение сроков плановых работ и распоряжений руководителей колледжа.

7.4. Сотрудники Методического кабинета несут ответственность:

- за утрату, порчу ненадлежащее хранение закреплённого за Методическим кабинетом имущества,
- за несоблюдение требований нормативных документов по организации методической работы в колледже;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка колледжа.

8. Взаимоотношения

8.1. С административно-хозяйственным отделом колледжа по вопросам осуществления технического обеспечения Методического кабинета по утверждённым директором колледжа заявкам Методического кабинета.

8.2. С приемной (секретарь директора колледжа) по вопросам ведения внешней переписки, касающейся Номенклатуры дел Методического кабинета, внутренней корреспонденции.

8.3. С архивариусом по подготовке дел к сдаче на архивное и государственное хранение.

8.4. С заместителем директора колледжа по учебной работе по вопросам методического обеспечения учебной работы по основным и дополнительным образовательным программам всех форм обучения и повышения квалификации педагогических работников.

8.5. С заместителем директора по НМР и инновациям по вопросам внедрения инновационных технологий в учебно-воспитательный процесс, научно-исследовательской работе преподавателей и студентов.

8.6. С заведующей практикой по вопросам методического обеспечения проведения учебно-производственных практик, повышения квалификации педработников, участвующих в проведении учебно-производственных практик.

8.7. С воспитательным отделом по вопросам методического обеспечения воспитательных мероприятий.

8.8. С заведующими учебными отделениями по вопросам методического обеспечения учебной работы на отделении.

8.9. С председателями предметно-цикловых комиссий по вопросам предвидения, планирования, организации, координации и контроля методической работы.

8.10. Взаимоотношения с другими образовательными учреждениями СПО по вопросам совместно разработанных планов работ методической работы.

Разработчик:

Старший методист

Е.А.Васильева

Согласовано:

Заместитель директора

по учебной работе

С.М.Макарова

Заместитель директора по НМР и инновациям

Г.Г.Архипова

Заместитель директора

по административно-хозяйственной части

А.Е.Федоров

Заведующая практикой

Е.С.Шабаева

Заместитель директора

по воспитательной работе

Д.П.Иванов

Заведующая дневным отделением

С.И.Каргаполова

Заведующий заочным отделением

