ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «КОЛЛЕДЖ АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА № 7» (ГБПОУ КАС № 7)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КАС №7
_____ С.В. Корсаков
«___» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

16 марта 2020 г. № 216

о методическом кабинете в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Колледж архитектуры и строительства № 7» (ГБПОУ КАС № 7)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методическом кабинете ГБПОУ КАС №7 (далее – Положение, Колледж) регламентирует деятельность методического кабинета.

1.2. Положение разработано на основе нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями 2018 г.);

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14. 06. 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями);

- Устава ГБПОУ КАС №7;

- иных локальных нормативных актов Колледжа.

1.3. Методический кабинет является компонентом методической службы ГБПОУ КАС № 7, обеспечивающим формирование учебно-методической

базы для профессиональной деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения.

1.4. В состав методического кабинета входят методисты, направления деятельности и должностные обязанности которых обозначены в соответствующих должностных инструкциях.

1.5. Методический кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с педагогическим и методическим советом, (предметно-цикловыми) комиссиями Колледжа, библиотекой, учебной частью и их руководителями.

1.6. Общее руководство и контроль работы методического кабинета осуществляет заместитель директора по учебной работе Колледжа.

1.7. В плане работы методического кабинета отражены основные направления учебно-методической работы Колледжа, годового плана работы, программы перспективного развития.

2. Цель, основные задачи деятельности методического кабинета

2.1. Методический кабинет Колледжа создан с целью определения и реализации направлений деятельности по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению образовательного процесса, информационно-консультационного сопровождения реализации образовательных программ по профессиям и специальностям среднего профессионального образования, организации повышения профессиональной квалификации педагогических работников Колледжа, оказания адресной помощи педагогическим работникам в реализации методической работы.

2.2. Задачи деятельности методического кабинета:

- проектирование, разработка и согласование с работодателями учебных программ и планов по специальностям и профессиям СПО;

- разработка мер по повышению качества методического обеспечения образовательного процесса;

- создание условий для повышения методической компетентности педагогических работников, оказание помощи в освоении и использовании в учебном процессе современных педагогических технологий и средств, обучающих и контролирующих методик;

- сопровождение педагогических работников в олимпиадном и конкурсном движении;

- организация повышения квалификации и развития профессиональных способностей педагогических работников Колледжа;

- сопровождение педагогических работников в период прохождения аттестационных процессов и сертификации;

- развитие педагогического творчества и создание условий для инновационной деятельности;

- накопление, систематизация методических материалов, регулирование информационных потоков, концентрация лучшего педагогического опыта преподавателей, классных руководителей, мастеров производственного обучения и др.

3. Функции методического кабинета

3.1. Участие в подготовке нормативных документов.

3.2. Участие в подготовке к лицензированию и аккредитации образовательных программ по наиболее востребованным на рынке труда новым и перспективным профессиям и специальностям.

3.3. Участие в проектировании и разработке основных профессиональных образовательных программ по профессиям и специальностям Колледжа в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, профессиональных стандартов, в том числе по компетенциям будущего.

3.4. Организационно-планирующая деятельность.

3.5. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса.

3.6. Организация участия педагогических работников и обучающихся в конкурсах и олимпиадах различного уровня, конкурсах профессионального мастерства в формате Worldskills.

3.7. Повышение квалификации преподавателей.

3.8. Организация аттестации, сертификации педагогических кадров.

3.9. Мониторинг учебно-методической работы педагогических работников, анализ наличия учебно-программной документации

4. Права и обязанности работников методического кабинета

4.1. Права и обязанности работников методического кабинета регламентируются соответствующими должностными инструкциями.

4.2. Методический кабинет обязан обеспечить:

- соответствие образовательных программ подготовки по профессиям и специальностям колледжа требованиям ФГОС СПО, нормативных документов;

- информационно-методическое обеспечение образовательного процесса;

- предоставление отчетности в установленные сроки.

4.3. Методический кабинет имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию учебно-методической работы в Колледже;
- привлекать преподавателей, мастеров производственного обучения для участия в рабочих группах, реализации инновационной деятельности Колледжа;
- посещать учебные занятия преподавателей, мастеров производственного обучения с целью проведения анализа, совершенствования учебного процесса, методической работы.

5. Оснащение методического кабинета

5.1. Методический кабинет размещается в помещении Колледжа, оборудуется необходимой мебелью, оснащается необходимой оргтехникой. В методическом кабинете сосредотачиваются материалы методического совета, сборники методической продукции, повышения квалификации и аттестации педагогических работников, отчетная статистическая информация.

5.2. Учебно-программная документация, оценочные и методические материалы по профессиям и специальностям размещаются в помещении методического кабинета, а также систематизируются и хранятся в электронном виде.