

Департамент образования и науки Брянской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Суражский педагогический колледж им. А.С. Пушкина»

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом
колледжа

Протокол № 62 от 11.01.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____/И.А. Шпакова
Приказ № 12 от 11.01.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете
ГБПОУ «Суражский педагогический колледж
им. А.С. Пушкина»

Локальный акт № _____

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

ГБПОУ «СПК им. А.С.Пушкина »

_____/О.В.Петроченко

" _ " _____ 2016 г.

Сураж, 2016

Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", закона Брянской области от 8 августа 2013 года №62-З "Об образовании в Брянской области", Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденного Постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008г. № 543, и составлено в соответствии с Уставом ГБОУ СПО «Суражский педагогический колледж им. А.С.Пушкина».

I. Общие положения

1.1. Методический кабинет создается по решению администрации учебного заведения и входит в систему методической службы колледжа.

1.2. Методический кабинет колледжа является базой изучения, обобщения и распространения педагогического опыта, повышения профессиональной квалификации преподавателей, местом, где сосредоточены учебно-программная и методическая документация, методическая литература.

1.3. Руководство методическим кабинетом осуществляет методист, который назначается директором колледжа и подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.4. В своей работе методист руководствуется основными действующими нормативно-методическими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в средних специальных учебных заведениях и указаниями администрации колледжа.

1.5. Методический кабинет работает в тесном сотрудничестве с преподавателями, опираясь на постоянную связь с администрацией колледжа.

1.6. Методический кабинет (далее методкабинет) является структурным подразделением ГБОУ СПО «Суражский педагогический колледж им. А.С.Пушкина».

1.7. Работа методкабинета осуществляется в соответствии с годовым планом колледжа. Годовой план работы методкабинета является частью годового плана колледжа. Отчет о работе методического кабинета составляется заведующим в конце учебного года и предоставляется заместителю директора по учебной работе.

1.8. Режим работы методкабинета утверждается директором колледжа.

1.9. Работник методического кабинета проходит аттестацию в установленном порядке.

II. Основные задачи методкабинета

- 2.1. Пропаганда и распространение передового педагогического опыта.
- 2.2. Внедрение инновационных технологий обучения.
- 2.3. Создание условий для самообразования и повышения педагогического мастерства работников колледжа.
- 2.4. Накопление и систематизация учебной и методической документации, информационных, нормативных материалов, материалов передового педагогического опыта.
- 2.5. Оказание методической помощи преподавателям в профессиональном росте.
- 2.6. Координация деятельности педагогов колледжа по проблемам совершенствования педагогического мастерства.

III. Содержание работы методкабинета.

В соответствии с основными задачами методический кабинет:

- 3.1. Оказывает помощь преподавателям в разработке рабочих программ, календарно-тематических планов, комплексно-методическом обеспечении дисциплин.
- 3.2. Оказывает помощь ПЦК в планировании и комплексно-методическом обеспечении специальностей.
- 3.3. Проводит индивидуальные и групповые консультации педагогических работников по методическим вопросам.
- 3.4. Организует выставки новых методических пособий, книг, опыта работы преподавателей колледжа.
- 3.5. Организует школу педагогического мастерства, мастер-классы.
- 3.6. Организует мероприятия по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта.
- 3.7. Формирует информационный банк данных педагогических потребностей.
- 3.8. Формирует справочный фонд оснащения образовательного процесса, фонд научной и методической литературы, информационных, нормативных материалов.

I V. Финансовая и материальная база

5.1. Деятельность методкабинета осуществляется за счет бюджетных и хозрасчетных средств.

5.2. Кабинет должен иметь соответствующую материальную базу, необходимую для организации деятельности.

V. Документация методкабинета:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Закон Брянской области от 8 августа 2013 года №62-3 "Об образовании в Брянской области";
- приказы и инструктивные письма Министерства образования РФ и Департамента образования и науки Брянской области по организации методической работы;
- положение о методкабинете;
- положение о методической работе преподавателей;
- должностные инструкции;
- ФГОС;
- примерные рабочие программы ОПОП;
- методические материалы, методические рекомендации и учебно-методические пособия;
- картотека материалов методкабинета;
- книга учета выдаваемых пособий, протоколы Методсовета, журнал регистрации новой литературы;
- отчеты о работе методкабинета за год.

Документ подготовлен

методистом

_____ **И.С. Романенко**

« ____ » _____ **20** ____ года

«Согласовано»

Председатель профкома

_____ О.В. Петроченко

«__» _____ 2016 г.

«Утверждаю»

Директор педколледжа

_____ И.А. Шпакова

«__» _____ 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕТОДИСТА

І. Общие положения

1.Методист относится к категории специалистов.

2.На должность методиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет. Для старшего методиста - высшее профессиональное образование и стаж работы в должности методиста не менее 2 лет.

3.Назначение на должность методиста (инструктора-методиста) и освобождение от нее производится приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе.

4.Методист должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- принципы дидактики; основы педагогики и возрастной психологии;
- общие и частные технологии преподавания;
- принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности;
- систему организации образовательного процесса в образовательном учреждении;
- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;

- методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;
- принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждений;
- основы работы с издательствами; принципы систематизации методических и информационных материалов;
- основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их проката;
- содержание фонда учебных пособий;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями (лицами, их замещающими), педагогическими работниками;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности

5.Методист подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

6.На время отсутствия методиста (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора колледжа. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Методист:

1. Осуществляет методическую работу в образовательных учреждениях всех типов и видов, мультимедийных библиотеках, методических, учебно-методических кабинетах (центрах) (далее - учреждениях).
1. Анализирует состояние учебно-методической (учебно-тренировочной) и воспитательной работы в учреждениях и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.
2. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов учреждений.
3. Оказывает помощь педагогическим работникам учреждений в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности учреждений, в разработке рабочих образовательных (предметных) программ (модулей) по дисциплинам и учебным курсам.
4. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.
5. Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы учреждений. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников.
6. Организует и координирует работу методических объединений педагогических работников, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности.
7. Участвует в работе организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям их деятельности, по научно-методическому обеспечению содержания образования, в разработке перспективных планов заказа учебников, учебных пособий, методических материалов.

8. Обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования.
9. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т.д.
10. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.
11. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
12. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.
13. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
14. Участвует в разработке перспективных планов издания учебных пособий, методических материалов.

III. Права

Методист вправе:

1. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности.

2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности работников колледжа; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности колледжа недостатков.

3. Запрашивать лично или по поручению руководства колледжа от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет — то с разрешения директора колледжа).

5.Требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Методист несет ответственность:

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

2.За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3.За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Документ подготовлен

методистом _____ И.С. Романенко

« ____ » _____ 20 ____ года