УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК ЕПК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Е. Виленская

«23» сентября 2019 г.

**Положение о методическом кабинете**

**ГБПОУ КК ЕПК**

2019

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ***Должность*** | ***Фамилия/Подпись*** | ***Дата*** |
| ***Разработал*** | *Зам. директора по учебной работе* | *Лих С.А./* |  |

**Лист ознакомления**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность** | **ФИО** | **Дата** | **Подпись** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Лист учета корректуры**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата внесения изменений** | **Номера листов** | **Документ, на основании которого внесено изменение** | **Краткое содержание изменения** | **ФИО, подпись** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение разработано на основании Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Ейский полипрофильный колледж» (далее – ГБПОУ КК ЕПК, Колледж).
   2. Методический кабинет (далее – МК) является структурным подразделением ГБПОУ КК ЕПК.

МК является центром методической и педагогической работы преподавателей Колледжа, который обобщает и распространяет педагогический опыт, способствует повышению профессиональной квалификации преподавателей.

* 1. В своей деятельности МК подчиняется заместителю директора по учебной работе ГБПОУ КК ЕПК.
  2. Кадровый состав МК определяется штатным расписанием и утверждается Директором Колледжа.
  3. Распределение функций и ответственности регулируется должностной инструкцией (далее – ДИ) работников МК.
  4. В своей деятельности МК руководствуется:
* Приказами Министерства образования и науки РФ.
* Приказами Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края.
* Федеральными государственными образовательными стандартами.
* Уставом ГБПОУ КК ЕПК.
* Правилами внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ КК ЕПК.
* Решениями Педагогического совета.
* Приказами и распоряжениями Директора.
* Программой развития Колледжа.
* Комплексным планом ГБПОУ КК ЕПК на текущий год.
* Учебными планами ГБПОУ КК ЕПК.
* Настоящим Положением и другими локально-нормативными актами ГБПОУ КК ЕПК.

1. **Задачи методического кабинета** 
   1. Оказание методической помощи преподавателям по всем вопросам организации образовательного процесса, выбора и реализации методов и форм обучения.
   2. Распространение передового педагогического опыта:
      1. Внедрение инновационных технологий обучения.
      2. Обучение практическим навыкам применения всего арсенала методических средств в повседневной работе.
   3. Накопление и систематизация учебной и методической документации, информационных, нормативных материалов.
2. **Функции методического кабинета**
   1. Организационно-методические:

* накопление и систематизация нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих образовательную деятельность;
* подготовка материалов для проведения методических семинаров, педагогических советов и др. мероприятий Колледжа в рамках учебно-методической работы;
* индивидуальные и групповые консультации преподавателей;
* обеспечение информационно-материальной базы для оказания методической помощи преподавателям;
* проведение методических выставок и презентаций;
* проведение научно-практических и научно-методических конференций (в том числе заочных); накопление и систематизация материалов по результатам их проведения, издание сборников;
* подготовка материалов и оказание методической помощи преподавателям и студентам - участникам олимпиад, конкурсов, выставок, чемпионатов, в том числе в рамках развития олимпиадного движения в сфере профессионального мастерства, в том числе на основе формата Ворлдскиллс-Россия.
  1. Информационные:
* актуализация информационно-методической вкладки «Экспертно-методической сервис» на официальном сайте Колледжа (Экспертно-мониторинговый сервис, Информационно-издательский центр, Сервис повышения педагогического мастерства, Программно-методический сервис, Консалтинговый сервис);
* подбор материалов и участие в проведении семинарских занятий, заседаний Педагогического совета, Организационно-методической комиссии, ежегодного Итогового методического мероприятия, а также оказание соответствующей помощи преподавателям;
* информирование о содержании и направлениях развития системы СПО, новых педагогических технологиях.
  1. Мониторинговые:
* участие в проведении исследований эффективности образовательной деятельности Колледжа для ежегодных (периодических) отчетов (ежегодного мониторинга МОН КК, отчета о самообследовании ГБПОУ КК ЕПК, отчета по результатам независимой оценки качества образования и др.), внутреннего аудита и внутриколледжного контроля;
* проведение анкетирования педагогов и обучающихся по основным вопросам деятельности Колледжа.

**4. Направления и содержание деятельности**

* поиск и систематизация прогрессивных идей, способствующих модернизации содержания образования;
* проведение педагогических исследований и формирование аналитических выводов по инновационным направлениям развития образования;
* проектирование новых образовательных моделей, отвечающих современным задачам образования;
* разработка и апробация программно-методических комплексов, методик, дидактических средств новаторского и инновационного типа по предмету, образовательным областям, направлениям педагогической деятельности;
* подготовка научно-методических рекомендаций по инновационным направлениям педагогической деятельности;
* инициация конференций, творческих конкурсов, мастер - классов, педагогических марафонов;
* накапливание прогрессивного педагогического опыта.
  + 1. **Содержание работы методического кабинета**

Методический кабинет:

* 1. Координирует разработку комплексного учебно-методического обеспечения учебных дисциплин, профессиональных модулей.
  2. Оказывает помощь учебно-методическим объединениям (далее - УМО) в планировании и учебно-методическом обеспечении специальностей/профессий.
  3. Проводит индивидуальные и групповые консультации педагогических работников по методическим вопросам.
  4. Участвует в организации работы Школы управленческого мастерства, Совета по качеству.
  5. Участвует в мероприятиях по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта.

1. **Права сотрудников методического кабинета**
   1. Методисты имеют право посещать занятия, консультации, семинары и т.д.
   2. Запрашивать необходимые документы от преподавателей.
   3. Рассматривать деятельность УМО по вопросам содержания учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, организации методической работы, совершенствования образовательного процесса.
   4. Привлекать педагогических работников к обобщению передового опыта.
2. **Ответственность**

Работники методического кабинета Колледжа несут ответственность за результаты работы в пределах своих компетенций, согласно ДИ.

1. **Планирование и учет работы методического кабинета**
   1. Работа МК планируется ежегодно на основе анализа деятельности педагогических работников в виде составной части Комплексного плана образовательной деятельности Колледжа на текущий учебный год.
   2. Отчет о работе МК составляется в конце учебного года и предоставляется заместителю директора по учебной работе.