

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

ПРИНЯТО:

Советом колледжа

Протокол № 6
от « 19 » 04 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СО
«Уральский колледж бизнеса,
управления и технологии красоты»

Н.Б.Глебова
Приказ № 104 от « 23 » 10 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ ГБПОУ СО «Уральский колледж бизнеса,
управления и технологии красоты»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методический кабинет является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты».

1.2. В своей деятельности Методический кабинет руководствуется законодательством Российской Федерации и Свердловской области, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации (Министерства просвещения Российской Федерации), Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, Уставом колледжа, локальными нормативными актами Колледжа, приказами и распоряжениями директора Колледжа.

1.3 Назначение Методического кабинета - определение и реализация направлений деятельности по учебно – программному и научно -методическому обеспечению образовательного процесса, информационно - консультационное и научно – методическое сопровождение реализации образовательных программ по специальностям среднего профессионального и дополнительного образования, организация повышения профессиональной квалификации и аттестации педагогических и руководящих работников Колледжа, оказание адресной помощи педагогическим работникам в организации научно - методической работы.

1.4 Методический кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Колледжа, а также с другими образовательными и научными учреждениями, управлениями, службами и т. д. по согласованию с директором Колледжа.

1.5. Общее руководство деятельностью Методического кабинета осуществляет заместитель директора по научно – методической работе.

Непосредственное руководство структурным подразделением осуществляет заведующий Методическим кабинетом, который выполняет профессиональную деятельность и несет ответственность в соответствии с должностными обязанностями.

1.6. План деятельности методического кабинета разрабатывается заведующим методическим кабинетом на каждый учебный год и текущий месяц, согласовывается с заместителем директора по научно – методической работе и утверждается директором Колледжа.

1.7. В плане работы методического кабинета отражаются основные направления учебно-методической и научно – методической работы с учетом приоритетных

направлений развития образовательной системы Российской Федерации, Свердловской области и программы развития колледжа.

2. ЦЕЛЬ, ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

2.1. Целью работы методического кабинета колледжа является создание оптимальных условий для реализации требований ФГОС СПО, требований профессиональных стандартов с учётом требований рынка труда и повышения качества подготовки квалифицированных специалистов в условиях развития и совершенствования научно-методического обеспечения образовательного процесса, инновационной деятельности колледжа.

2.2. Основными задачами методического кабинета являются:

- разработка и обновление локальных актов, приказов, положений, поддерживающих инновационные процессы сопровождения методической деятельности;
- обновление и совершенствование программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО и с учётом соответствующих профессиональных стандартов;
- совершенствования работы по реализации комплексного методического и технологического обеспечения образовательного процесса;
- использование в образовательном процессе практико-ориентированных методов и технологий обучения, активных и интерактивных форм проведения занятий;
- совершенствование системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП;
- обновление и создание фонда оценочных средств по текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- обеспечение информационно - методической поддержки преподавателям по вопросам подготовки к аттестации на соответствие, первую и высшую квалификационные категории;
- оказание педагогам адресной методической помощи в процессе реализации ФГОС нового поколения и профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»;
- оптимизация системы информационно - методического обеспечения деятельности предметно - цикловых комиссий и других структурных подразделений Колледжа;
- выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- привлечение студентов к исследовательской, опытно-экспериментальной и учебно-методической деятельности;
- повышение профессиональной компетенции педагогов и вовлечение их в научно-исследовательскую деятельность, получение её реальных результатов.
- реализация методики подготовки студентов к участию в соревнованиях профессионального мастерства WorldsSkills;

3. ФУНКЦИИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

К направлениям деятельности Методического кабинета в соответствии с его основными функциями относятся:

3.1. Аналитическая деятельность:

- мониторинг методических потребностей педагогов колледжа в ходе реализации основных профессиональных образовательных программ по специальностям среднего профессионального образования, реализуемых в колледже;

- выявление проблем информационного, дидактического и методического обеспечения образовательного процесса в Колледже;
- изучение и анализ состояния и результатов методической работы педагогов Колледжа для определения направлений ее совершенствования;
- создание банка данных о педагогических работниках Колледжа по разделам: повышение квалификации, аттестация педагогов, методические разработки (комплекты дисциплин) и издательская деятельность, участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах, научно – практических конференциях и т.д. с целью эффективного планирования и сопровождения развития этих направлений;
- изучение и анализ результатов аттестации педагогов Колледжа на соответствие занимаемой должности или квалификационную категорию;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта средствами различных форм работы: конкурсов педагогического мастерства, фестивалей педагогических идей, научно – практических конференций, мастер – классов и др.

3.2. Информационная деятельность:

- формирование и обновление банка информационного обеспечения учебных дисциплин, профессиональных модулей и всех видов практического обучения (включая самостоятельную деятельность студентов);
- информирование педагогических работников Колледжа о новых направлениях и подходах по развитию содержания профессионального образования, о педагогических технологиях, формах и методах, направленных на повышение эффективности образовательного процесса;
- организация работы по ознакомлению педагогических работников Колледжа с новинками педагогической, методической, психологической научно – популярной литературой, а также электронными образовательными интернет – ресурсами;
- информирование педагогов Колледжа о сроках, порядке и условиях аттестации на категорию и повышение квалификации в соответствии с перспективным планом аттестации и повышения квалификации педагогов;
- ознакомление педагогических и руководящих с опытом инновационной деятельности в Колледже и других образовательных организациях.

3.3. Организационно – методическая деятельность:

- участие в разработке локальных нормативных – правовых документов Колледжа, а также инновационных образовательных проектов;
- методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогическим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды;
- участие в работе творческих временных групп по реализации перспективных инновационных образовательных проектов;
- научно – методическое сопровождение образовательных проектов Колледжа и мероприятий для студентов и педагогов Колледжа;
- планирование и координация учебно – методической работы предметно – цикловых комиссий Колледжа в соответствии с направлениями Программы развития и планами работы Колледжа;
- организация работы педагогов по разработке учебно – программного и учебно – методического и технологического обеспечения образовательного процесса;
- организация работы по экспертизе и подготовке методических материалов (образовательных программ, учебно – методических комплектов, контрольно-измерительных материалов) к заседаниям Научно – методического Совета Колледжа;

- методическая помощь педагогам Колледжа по внедрению в образовательный процесс современных педагогических технологий, практикоориентированных форм и методов обучения, направленных на развитие профессиональных компетенций специалистов;

- организационно – методическое сопровождение итоговой государственной аттестации выпускников Колледжа;

- методическая помощь педагогам Колледжа в процессе реализации индивидуальных маршрутов профессиональной подготовки и трудоустройства лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

- методическая помощь педагогам Колледжа в организации работы по профессиональной ориентации обучающихся, педагогическому сопровождению профессионального самоопределения обучающихся и непрерывной поддержке их профессионального выбора;

- организационно – методическое сопровождение процессов независимой оценки качества профессионального образования, содействие развитию процессов сертификации прикладных квалификаций обучающихся;

- содействие сохранению и развитию кадрового потенциала за счет планирования и реализации обучающих семинаров, стажировок на предприятиях, программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки;

- планирование и организация повышения квалификации и методического мастерства педагогических и руководящих работников Колледжа, оказание им информационно – методической помощи в процессе обучения;

- организация работы и методическая поддержка педагогов Колледжа в межаттестационный период при аттестации на соответствие или квалификационную категорию;

- организация работы экспертной комиссии в процессе аттестации педагогов Колледжа по графику;

- организация и методическое сопровождение различных форм работы с талантливой молодежи (конкурсов профессионального мастерства, предметных олимпиад, тематических выставок, студ. конференций и т.д.);

- участие в процедурах лицензирования и аккредитации Колледжа);

- повышение эффективности сетевого взаимодействия с учреждениями общего образования, профессионального образования соответствующего профиля, учреждениями дополнительного образования, отраслевыми ресурсными центрами профессионального образования, учебными центрами на предприятиях, работодателями и общественными организациями в решении задач профессиональной подготовки квалифицированных специалистов.

3.4. Консультационная деятельность Методического кабинета

- организация консультационной работы для педагогических работников по различным направлениям организационно – методической, научной, творческой, научно – исследовательской деятельности в соответствии с Программой развития Колледжа;

- популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических и психологических исследований;

- оказание консультативной помощи студентам Колледжа по подготовке к промежуточной и итоговой аттестации, прохождению практик, по выполнению творческой, проектной, учебно – исследовательской деятельности.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

4.1. Методический кабинет имеет право:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений колледжа и других специалистов (заведующих отделениями по направлению подготовки, председателей предметно – цикловых комиссий , преподавателей и т.д.) информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности Кабинета;

- вносить предложения руководству колледжа по планированию деятельности Методического Кабинета

- привлекать специалистов других подразделений Колледжа к совместной деятельности в рамках задач и содержания деятельности Методического Кабинета;

- принимать участие в работе органов управления: Совете колледжа, научно – методическом Совете, Педагогическом Совете, Советах и др.;

- по согласованию с руководством колледжа привлекать внешних специалистов и консультантов для реализации согласованных с руководством образовательных проектов.

4.2. Для реализации возложенных функций Методический кабинет обязан в установленном порядке:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с Уставом колледжа, настоящим Положением, иными локальными актами Колледжа, планами работы в Методического Кабинета;

- соблюдать нормы действующего законодательства;

- вести планирующую и отчетную документацию в соответствии с номенклатурой дел;

- своевременно предоставлять директору колледжа и заместителю директора по НМР объективную и достоверную информацию о процессе и результатах деятельности Методического кабинета, иную аналитическую информацию;

- работать в составе временных творческих групп в рамках реализации задач и содержания деятельности Методического Кабинета;

- участвовать в разработке Положений, программ и других документов, необходимых для осуществления перспективных направлений деятельности Методического Кабинета.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

4.1. Методический кабинет несет ответственность:

- за несоответствие деятельности Кабинета поставленным задачам;

- за ненадлежащее качество, содержание и результат работы, осуществляемый Кабинетом;

- за неисполнение и несвоевременное исполнение приказов, распоряжений руководства Колледжа;

- за необъективность и недостоверность отчетной и аналитической информации;

- халатное отношение к сохранности имущества Колледжа;

- за несоблюдение норм действующего законодательства, Устава Колледжа, настоящего положения и иных локальных актов Колледжа