

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области

**Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего
профессионального образования Ленинградской области
«Техникум водного транспорта»**

Рассмотрено на заседании педагогического совета 20.02.2021 г. Протокол № 227	Утверждено Приказом по ГБПОУ ЛО «ТВТ» 20.02.2021 г. № 40-а
---	---

**ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете**

г. Шлиссельбург
2021 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методическом кабинете государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Техникум водного транспорта» (далее Положение) регламентирует деятельность методического кабинета.

1.2. Положение разработано на основе нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2013г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями 2018г.);

- 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 государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Техникум водного транспорта»;

- иных локальных нормативных актов техникума.

1.3. Методический кабинет является компонентом методической службы ГБПОУ ЛО «ТВТ», обеспечивающим формирование учебно-методической базы для профессиональной деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения.

1.4. В состав методического кабинета входят методист и 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, цикловыми методическими комиссиями техникума, (библиотека, учебная часть, и др.) и их руководителями.

1.6. Общее руководство и контроль работы методического кабинета осуществляет директор ГБПОУ ЛО «ТВТ».

1.7. Текущее руководство деятельностью методического кабинета осуществляет методист, который назначается и освобождается от должности директором техникума.

1.8. Методист и методисты непосредственно подчиняются директору техникума.

1.9. В плане работы методического кабинета должны быть отражены основные направления учебно-методической работы техникума, годового плана работы, программы перспективного развития.

2 Цель, основные задачи деятельности методического кабинета

2.1 Методический кабинет техникума 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 техникума, оказания адресной помощи педагогически работникам техникума в реализации методической работы.

2.2 Задачи деятельности методического кабинета:

- 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 техникума;
- 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 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 техникума в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, профессиональных стандартов.

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.

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 техникума 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 техникуме;
- привлекать преподавателей, мастеров производственного обучения для участия в рабочих группах, реализации инновационной деятельности техникума;
- 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 техникума, оборудуется необходимой мебелью, оснащается необходимой оргтехникгой. 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 помещениях отделений, на которых реализуются те или иные профессии и специальности.