



ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУГУЛЬМИНСКИЙ
МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ
ТЕХНИКУМ»

СТО ПО-МС №4-01
ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
«МЕТОДИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ»

№ экземпляра		Разработал	
Ф.И.О.		Штсйнберг Т.Е.	
Подпись:			
Дата:		1.04.2023	



г. Бугульма, 2023

ГАПОУ «БМТ»	Положение в структурном подразделении «Методический кабинет»	СТО ПО-МК№4-01 стр. 2 из 7	Изменение
Методический кабинет			Дата:

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	2
2	Структура подразделения	3
3	Цели и задачи	3
4	Основные функции МК	4
5	Перечень документов подразделения	4
6	Взаимодействия	5
7	Ответственность	6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Методический кабинет (МК) ГАПОУ «БМТ» - структурное подразделение техникума, основной функцией которого является совершенствование методической работы преподавателей техникума

1.2 Структурное подразделение техникума «Методический кабинет» подчиняется директору ГАПОУ «БМТ» и его заместителю по учебной работе.

1.3 Структурное подразделение «Методический кабинет» возглавляет заведующий методическим кабинетом, который назначается и освобождается от должности приказом директора

1.4 На должность заведующего методическим кабинетом техникума назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет.

1.5 Работа методического кабинета ГАПОУ «БМТ» регламентируется:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказами Министерства просвещения РФ
- приказами Министерства образования и науки РТ,
- уставом ГАПОУ «БМТ»,
- правилами внутреннего распорядка,

ГАПОУ «БМТ»	Положение о структурном подразделении «Методический кабинет»	СТО ПО-МК№4-01 стр. 3 из 7	Изменения
Методический кабинет			Дата:

–настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Структуру и штат методического кабинета утверждает директор БМТ. В структуру МК входят: заведующий методическим кабинетом, методисты техникума

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Целью деятельности Методического кабинета является оказание информационно-методической помощи инженерно-педагогическим работникам (ИПР) в научной организации труда, в развитии педагогического творчества.

Основные задачи деятельности:

- создание условий для совершенствования профессионального мастерства инженерно-педагогических работников, роста их творческого потенциала, направленного на формирование и развитие обучающихся;
- обеспечение права ИПР на бесплатное пользование методическими материалами, разработанными в ГАПОУ «БМТ»;
- оказание помощи в работе начинающим преподавателям и мастерам производственного обучения;
- разработка методических и информационных материалов;
- разработка предложений по совершенствованию методической деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения;
- создание условий для инновационной деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения.

ГАПОУ «БМТ»	Положение о структурном подразделении «Методический кабинет»	СТО ПО-МКМ-4-01 стр. 4 из 7	Изменение
Методический кабинет			Дата:

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ТЕХНИКУМА «МЕТОДИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ»

- Систематизация материала о новейших педагогических технологиях;
- обеспечение теоретической базы психолого-педагогического сопровождения учебного процесса;
- изучение и пропаганда передового педагогического опыта;
- формирование банка передового педагогического опыта ГАПОУ «БМТ»;
- координация работы цикловых комиссий;
- оказание адресной помощи педагогам в организации и определении содержания учебной деятельности;
- обобщение опыта работы преподавателей и мастеров производственного обучения;
- привлечение педагогов и мастеров производственного обучения к участию в профессиональных конкурсах;
- организация процесса подготовки к аттестации преподавателей и мастеров производственного обучения;
- разработка документации по проведению конкурсов, выставок, конференций, семинаров;
- содействие в проведении научно-исследовательской работы.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Нормативные акты и стандарты.

Должностные инструкции персонала.

Планы работы.

Отчеты о работе.

Образцы форм.

Рабочие программы УД, ПМ

ГАПОУ «БМТ»	Положение о структурном подразделении «Методический кабинет»	СТО ПО-МК №4-01 стр. 5 из 7	Изменения
Методический кабинет			Дата:

Методические разработки, созданные педагогами БМТ.

Портфолио педагогов.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

В ходе выполнения основной задачи и реализации своих функций Методический кабинет ГАПОУ «БМТ» устанавливает двухсторонние отношения со всеми подразделениями техникума.

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация
Учебная часть УЧ №3	Учебные планы специальностей Педагогическая нагрузка преподавателей Информация о конкурсах, НПК	УМК специальности Сведения о состоянии УМК преподавателей Информация о проведении декад НЦК, других конкурсов и НПК на уровне техникума
Отдел кадров ОК №1	Персональные данные преподавателей Приказы о присвоении квалификационных категорий	Данные о сроках аттестации
Воспитательная служба ВС №5	Информация о конкурсах	Положения о конкурсах
Учебные мастерские УМ №7	Информация о проведении конкурсов профессионального мастерства	Информация о возможности и готовности проведения конкурсов профессионального мастерства
Отдел информационных технологий ОИТ №8	Информация о готовности к проведению НПК, семинаров, вебинаров и т.п. распечатка наградных материалов. Заявки на ремонт и техническое обслуживание компьютерной техники	Информация о сроках проведения семинаров, вебинаров и т.п.
Бухгалтерия Бух №10	Информация о возможности премирования студентов-участников НПК	Отчеты о расходовании командировочных средств

ГАПОУ «БМТ»	Положение о структурном подразделении «Методический кабинет»	СТО ПО-МКМ-4-01 стр. 6 из 7	Изменение
Методический кабинет			Дата:

7. Ответственность

Ответственность работников подразделения описана в соответствующих должностных инструкциях.

ГАПОУ «БМТ»	Положение о структурном подразделении «Методический кабинет»	СТО ПО-МК №4-01 стр. 7 из 7	Изменение
Методический кабинет			Дата:

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

Ф-4.2.3-01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Заполняется, как результат согласования документа между подразделением-разработчиком и подразделениями, участвующими в функциональном взаимодействии с ним.

№ п/п	Ответственные исполнители (Организационная единица)	Ответственные исполнители (Фамилия И.О.)	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
1	Зам. директора по УР	Минхаерова Э.С.	31.08.23	
2	Зам. директора по УПР	Зайнутдинова М.М.	01.09.23	
3.	Зам. директора по ВР	Игнатьева Е.А.	01.09.23	

Ф-4.2.3-02

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Заполняется, как результат ознакомления ответственных исполнителей с требованиями данного документа.

№ п/п	Ответственные (должность) (Организационная единица)	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
1	Методисты	Боброва Л.А. Жакупова М.Г.	01.09.2023 01.09.2023	