

	Правительство Санкт-Петербурга Комитет по образованию
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Педагогический колледж № 4 Санкт-Петербурга»
СМК–П–2.1.2-11	Положение о Методическом кабинете ГБПОУ «ПК № 4 СПб»



УТВЕРЖДАЮ
 Директор

Е.Ю.Федотова

Приказ №40 от 17.01.2018

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ ГБПОУ «ПК № 4 СПб»

Версия 4.0

**Дата введения:
 17.01.2018**

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Методист	Шорохова Елена Юрьевна	09.01.2018
<i>Принято</i>	Общее собрание работников и представителей студентов (обучающихся)	Протокол № 3	16.01.2018
<i>Версия 4.0</i>			

Содержание

1.	Общие положения.....	3
2.	Основные задачи.....	3
3.	Основные функции методического кабинета.....	3
4.	Организация деятельности методического кабинета.....	4
5.	Права и обязанности работников методического кабинета.....	4
6.	Права и обязанности пользователей методического кабинета.....	5

1. Общие положения

1.1. Положение о Методическом кабинете ГБПОУ «ПК № 4 СПб» (далее – Положение) регламентирует порядок деятельности Методического кабинета Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Педагогический колледж № 4 Санкт-Петербурга» (далее - Колледж).

1.2. Методический кабинет создан в целях обеспечения права участников образовательного процесса на пользование информационно-методическими ресурсами.

1.3. Задачей деятельности методического кабинета является создание условий для совершенствования профессионального мастерства педагогических работников Колледжа, роста их творческого потенциала, направленного на формирование и развитие студентов Колледжа.

1.4. Методический кабинет руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов города Санкт-Петербурга, Уставом колледжа.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о методическом кабинете и Правилами пользования ресурсами методического кабинета, утвержденными директором Колледжа.

1.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами функционирования Методического кабинета являются:

– обеспечение участникам образовательного процесса (студентам, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям), далее по тексту - пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Методического кабинета на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

– совершенствование предоставляемых Методическим кабинетом услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Основные функции методического кабинета

3.1. Для реализации основных задач Методический кабинет выполняет следующие функции:

3.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Колледжа:

– комплекзует универсальный фонд педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

– пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

– аккумулирует фонд документов, создаваемых в Колледже (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов студентов и др.);

– осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.1.2. Создает информационную продукцию:

– осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

– совместно с библиотекой колледжа разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

– обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

– осуществляет дифференцированное информационное обслуживание педагогических работников:

– создает условия для реализации самостоятельности в поиске информации с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения;

– организует обучение навыкам независимого информационного пользователя потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

– выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

– содействует развитию профессиональной компетенции педагогических работников, повышению их уровня квалификации, проведению аттестации;

– создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы образовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по направленностям деятельности;

– организует доступ к банку педагогической информации; просмотр электронных версий педагогических изданий;

– поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

3.2. На базе методического кабинета:

– обеспечивается оперативная методическая помощь педагогическим работникам по проблемам профессиональной деятельности, организации образовательного процесса, методической работы;

– организуется методическая поддержка педагогам в инновационной деятельности, в разработке образовательных программ;

– разрабатываются методические пособия и рекомендации;

– оказывается помощь педагогам в подготовке к аттестации;

– проводятся конференции, семинары, дни информации и др.

– выявляются и популяризируются образцы актуального педагогического опыта;

– проводятся тематические педагогические выставки.

4. Организация деятельности методического кабинета

4.1. Информационно-методическое обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планом работы Методического кабинета.

4.2. Режим работы методического кабинета определяется директором Колледжа в соответствии с правилами внутреннего распорядка Колледжа.

4.3. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с педагогами Методический кабинет взаимодействует с библиотеками, методическими кабинетами и информационно-методическими центрами других образовательных учреждений.

5. Права и обязанности работников методического кабинета

5.1. Методисты (работники) методического кабинета имеют право:

– самостоятельно выбирать формы, средства и методы информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе колледжа и Положении о методическом кабинете;

– определять источники комплектования информационных ресурсов;

– изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету фонда;

– вести методическую работу с педагогическими работниками;

- на уважение и защиту своих прав, профессиональной чести и достоинства, моральную и материальную поддержку;
- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- повышать профессиональную квалификацию за счет колледжа, пользоваться методическими, информационными фондами, информационной, вычислительной техникой, специальным образованием для выполнения должностных обязанностей, услугами учебных, научных, социально-бытовых и других его подразделений;
- аттестовываться на соответствующую квалификационную категорию;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- имеют другие права, определенные законодательством Российской Федерации.

5.2. Методисты (работники) методического кабинета обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами колледжа;
- информировать пользователей о видах предоставляемых методическим кабинетом услуг;
- формировать фонды методических документов в соответствии с образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационное и методическое обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой колледжа;
- отчитываться в установленном порядке перед заместителем директора по УМР.

6. Права и обязанности пользователей методического кабинета

6.1. Пользователи Методического кабинета имеют право:

- получать полную информацию о составе методического фонда, информационных ресурсах и предоставляемых кабинетом услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания, документы и другие источники информации;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.

6.2. Пользователи Методического кабинета обязаны:

- соблюдать Правила пользования ресурсами Методического кабинета;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении методического кабинета;
- возвращать документы в Методический кабинет в установленные сроки.