

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета ГБПОУ КСХК
Протокол № 5 от «29» марта 2017 г.



Утверждаю
директор ГБПОУ КСХК

Р.Г.Аюпов

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методическом кабинете ГБПОУ КСХК (далее колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.07.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям;

- Уставом колледжа.

1.2. Методический кабинет колледжа является базой изучения, обобщения и распространения передового педагогического опыта, повышения квалификации преподавателей, совершенствования образовательного процесса.

1.3. Организует работу методического кабинета методист.

1.4. Общее руководство и контроль над работой методического кабинета осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2. Основные задачи методического кабинета

2.1. Оказание учебно-методической и организационно-методической помощи преподавателям колледжа в осуществлении всех видов профессиональной деятельности по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

2.2. Создание условий для самообразования и повышения педагогического мастерства и деловой квалификации педагогических работников колледжа.

2.3. Выявление, обобщение и внедрение в образовательный процесс передового педагогического опыта.

2.4. Внедрение инновационных технологий обучения.

2.5. Содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов, научных публикаций преподавателей колледжа.

2.6. Накопление и систематизация учебной и методической документации, информационных, нормативных материалов, материалов передового педагогического опыта.

3. Содержание деятельности методического кабинета

3.1. Организация повышения квалификации:

- изучение информационных потребностей в повышении квалификации и формирование плана повышения квалификации педагогических кадров;

- организационно-методическое обеспечение процессов повышения квалификации,

разработка индивидуальных программ повышения квалификации («Школа молодого преподавателя», организация семинаров, педагогических чтений, конференций, мастер-классов, открытых занятий, консультаций и др.);

- организация информирования педагогических работников об образовательных возможностях различных учреждений (курсы повышения квалификации, стажировка и др., их содержание, учебная программа, сроки);

- организация наставничества для молодых (начинающих) преподавателей;

- организация помощи в подготовке педагогических работников к аттестации.

3.2. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса:

- оказание помощи преподавателям в разработке рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, календарно-тематических планов, учебно-методических комплексов;

- подготовка методических рекомендаций по основным направлениям деятельности колледжа;

- оказание помощи цикловым методическим комиссиям в планировании и комплексном учебно-методическом обеспечении специальностей, а также во внедрении в образовательный процесс современных технологий;

- организация мероприятий по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта;

- накопление и систематизация нормативных документов, регламентирующих

образовательную деятельность в области СПО; научной и методической литературы; тематических периодических изданий; лучших методических материалов, поступающих в методический кабинет, создание банка передового педагогического опыта;

- организация смотров-конкурсов методической работы преподавателей;

- оформление методических уголков, информационных стендов, выставок;

- оперативное информирование о содержании и направлениях развития СПО, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях.

3.3. Формы работы с педагогическими работниками. Работа с педагогическими работниками осуществляется в:

- индивидуальных формах (консультации, открытые учебные занятия, систематизация дидактического материала, повышение квалификации, исследовательская деятельность, самообразование и др.);

- групповых формах (Педагогический и Методические советы, цикловые методические комиссии, школа молодого преподавателя, конференции, педагогические чтения, семинары, методические уголки, выставки и др.).

4. Планирование и учет работы методического кабинета

4.1. Работа методического кабинета планируется ежегодно на основе анализа деятельности педагогических работников колледжа.

4.2. План работы методического кабинета разрабатывается методистом на каждый учебный год, согласовывается с заместителем директора по учебной работе, утверждается директором колледжа.

4.3. Отчет о работе методического кабинета составляется методистом в конце учебного года и предоставляется заместителю директора по учебной работе.

5. Права работников методического кабинета

5.1. Права и обязанности работников методического кабинета определяются должностными инструкциями.

5.2. Методист имеет право:

- привлекать к участию в работе кабинета председателей цикловых методических комиссий для просмотра и анализа материалов кабинета;
- привлекать ведущих преподавателей к проведению консультаций, к работе проблемных групп.

5.3. Заведующий кабинетом отвечает за сохранность и состояние оборудования и материалов кабинета.

6. Оснащение методического кабинета

6.1. Методический кабинет размещен в специально оборудованном помещении, предназначенном для индивидуальных и групповых форм работы с педагогическими работниками.

6.2. Методический кабинет оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой, оснащается наглядными пособиями, информационными стендами и др.

6.3. Оснащение методического кабинета включает нормативные, учебно-программные, научно-методические документы и материалы, современные информационные источники и средства наглядности:

- нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность колледжа;
- Федеральные государственные образовательные стандарты по реализуемым в колледже специальностям;
- рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей;
- учебные и рабочие учебные планы по реализуемым в колледже специальностям;
- образцы (эталоны) заполнения учебной документации (календарно-тематических планов, бланков отчетности, методических разработок лекций, практических занятий и др);
- рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов;

- научно-педагогическую и методическую литературу, тематические периодические издания;
- методические разработки преподавателей, рекомендованные к практическому применению;
- аудио- и видеотеку учебной и внеаудиторной работы со студентами;
- учебно-методические комплексы по дисциплинам, междисциплинарным курсам;
- материалы по обобщению опыта работы преподавателей, цикловых методических комиссий;
- отчетная документация.

Перечень документов методического кабинета

1. Нормативно-правовые документы (внешние):
 - Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральные образовательные стандарты по реализуемым специальностям.
2. Нормативно-правовые документы (внутренние):
 - Программа развития колледжа;
 - Устав Колледжа;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - папка приказов о составе Педагогического и Методического советов, цикловых методических комиссий, заведующих учебными кабинетами и лабораториями, другие приказы;
 - должностная инструкция методиста, преподавателя, председателя ЦМК;
 - инструкция по охране труда.
3. Положения:
 - Положение о Методическом совете;
 - Положение о методическом кабинете;
 - Положение о цикловой методической комиссии; и др.
4. Планы:
 - план- отчет методической работы;
 - планы работы цикловых методических комиссий;
 - план Школы молодого преподавателя;
 - индивидуальные планы методической работы преподавателей;
 - план внутриколледжного контроля.
5. Кадровый состав Колледжа:
 - количественный и качественный состав преподавателей и руководящих работников (возраст, образование, специальность, преподаваемая дисциплина, междисциплинарный курс, общий стаж, педагогический стаж, квалификационная категория, награды, звания);
6. Учебно-программные документы:

- рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей,
УМК

7. Учебно-методические материалы:

- учебники, учебные пособия, информационно-справочная литература по педагогике, психологии, методике обучения и воспитания, специальности;
- методические разработки;
- методические рекомендации;
- периодические издания.

8. Повышение квалификации:

- план повышения квалификации и стажировки преподавателей на учебный год;
- копии документов об окончании курсов, отчеты и отзывы о стажировке.

10. Аттестация:

- Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников колледжа в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- приказы о проведении аттестации педагогических работников колледжа;
- план аттестации педагогических и руководящих работников Колледжа;
- график прохождения аттестации преподавателей и руководящих работников на текущий учебный год;
- организационно-распорядительные и методические материалы по проведению аттестации в колледже.

11. Обобщение передового педагогического опыта:

- тематические папки: педагогические технологии, активные и интерактивные методы обучения;
- портфолио НПО преподавателей;
- фонд учебных пособий созданных в колледже.

12. Информационно-аналитические и отчетные материалы:

- анализы посещенных учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- мониторинги;
- результаты конкурсов;
- справки, отчеты методиста, председателей ЦМК, преподавателей.

Примечание: Документы методического кабинета могут храниться как на бумажном носителе, так и в электронном виде.