



ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»
ОБПОУ «КГТТС»

Наименование: Положение о методическом кабинете ОБПОУ «КГТТС»

Дата введения: 2018
Редакция № 1

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.2018

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ОБПОУ «КГТТС»
от 24.09.2018 № 451/о

ПОЛОЖЕНИЕ

О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Курск
2018

	Должность, фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Заведующая методическим кабинетом Мышко Е.О.		

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1.	Общие положения	3
Раздел 2.	Основные задачи методического кабинета	3
Раздел 3.	Содержание деятельности методического кабинета	4
Раздел 4.	Планирование и учет работы методического кабинета	5
Раздел 5.	Права работников методического кабинета	6
Раздел 6.	Оснащение методического кабинета	6
Раздел 7.	Перечень документов методического кабинета	7

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с документами:

- Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Уставом ОБПОУ «КГТТС»;

- Положением о методическом кабинете образовательного учреждения среднего профессионального образования (Приложение к письму Министерства общего и профессионального образования РФ от 19 февраля 2001 года №6).

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);

1.2. Методический кабинет ОБПОУ «КГТТС» является базой изучения и распространения передового педагогического опыта, повышения квалификации преподавателей, совершенствования учебно-воспитательного процесса.

1.3. Организация работы методического кабинета возлагается на заведующего методическим кабинетом техникума, назначаемого приказом директора ОБПОУ «КГТТС».

1.4. Деятельность методического кабинета контролируется и направляется заместителем директора по учебной работе техникума.

1.5. План работы методического кабинета разрабатывается заведующей методическим кабинетом на каждый учебный год, согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором техникума.

1.6. План работы методического кабинета отражает основные направления учебно-методической и воспитательной работы техникума с учетом приоритетных направлений развития образовательной системы РФ и планов перспективного развития ОБПОУ «КГТТС».

1.7. Для выполнения своих функций методический кабинет может привлекать с разрешения руководства техникума отдельных преподавателей, в том числе преподавателей консультантов-наставников, классных руководителей (кураторов) групп и председателей ПЦК.

2. Основные задачи методического кабинета

2.1. Оказание учебно-методической и организационно-методической помощи преподавателям техникума в осуществлении всех

видов профессиональной деятельности по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, профессиональных стандартов.

2.2. Создание условий для самообразования и повышения педагогического мастерства и деловой квалификации педагогических работников ОБПОУ «Курский государственный техникум технологий и сервиса».

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 техникума.

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 техникума;
- 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 совет, 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 техникума.

4.2. План работы методического кабинета разрабатывается заведующим методическим кабинетом на каждый учебный год, согласовывается с заместителем директора по учебной работе, утверждается директором ОБПОУ «Курский государственный техникум технологий и сервиса».

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

5. Права и обязанности работников методического кабинета

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

5.2. Заведующий методическим кабинетом имеет право:

- принимать участие в заседаниях педагогического совета, предметно-цикловых комиссий;
- посещать учебные занятия и другие мероприятия, проводимые в техникуме;
- 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 техникума;

- Федеральные государственные образовательные стандарты по реализуемым в техникуме специальностям;
- рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей;
- учебные и рабочие учебные планы по реализуемым в техникуме 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.

7. Перечень документов методического кабинета

7.1. Нормативно-правовые документы (внешние):

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральные образовательные стандарты по реализуемым специальностям.

7.2. Нормативно-правовые документы (внутренние):

- Программа развития техникума;
- Устав ОБПОУ «КГТТС»;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- папка приказов о составе Педагогического совета, цикловых методических комиссий, заведующих учебными кабинетами и лабораториями, другие приказы;

- должностная инструкция заведующего методическим кабинетом, преподавателя, председателя ЦМК;

- инструкция по охране труда.

7.3. Положения:

- Положение о методическом кабинете;

- Положение о цикловой методической комиссии.

7.4. Планы:

- план методической работы на учебный год;

- планы работы цикловых методических комиссий;

- план Школы молодого преподавателя;

- индивидуальные планы методической работы преподавателей;

7.5. Кадровый состав техникума:

- количественный и качественный состав преподавателей и руководящих работников (возраст, образование, специальность, преподаваемая дисциплина, междисциплинарный курс, общий стаж, педагогический стаж, квалификационная категория, награды, звания);

7.6. Учебно-программные документы:

- рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, УМК

7.7. Учебно-методические материалы:

- учебники, учебные пособия, информационно-справочная литература по педагогике, психологии, методике обучения и воспитания, специальности;

- методические разработки;

- методические рекомендации;

- периодические издания.

7.8. Материалы по повышению квалификации педагогических кадров:

- план повышения квалификации и стажировки преподавателей на учебный год;

- копии документов об окончании курсов, отчеты и отзывы о стажировке.

7.9. Документы по аттестации педагогических кадров:

- Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников техникума в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;

- приказы о проведении аттестации педагогических работников техникума;
- план аттестации педагогических и руководящих работников ОБПОУ «Курский государственный техникум технологий и сервиса»;
- график прохождения аттестации преподавателей и руководящих работников на текущий учебный год;
- организационно-распорядительные и методические материалы по проведению аттестации в техникуме.

7.10. Материалы по обобщению передового педагогического опыта:

- тематические папки по педагогическим технологиям, активным и интерактивным методам обучения;
- портфолио преподавателей;
- фонд учебных пособий, созданных в техникуме.

7.11. Информационно-аналитические и отчетные материалы:

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

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