

Рассмотрено

Педагогическим советом
Протокол № 1
от «28» августа 2017г.

Утверждено

приказом ГАПОУ «Камышинский
политехнический колледж»
№ 197 от «29» августа 2017г.
Приложение № 5

**Положение о Методическом кабинете
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения
«Камышинский политехнический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет ГАПОУ «Камышинский политехнический колледж» является базой изучения и распространения передового педагогического опыта, повышения квалификации преподавателей, совершенствования учебно - воспитательного процесса.

1.2. Методический кабинет в своей деятельности руководствуется нормативными и иными актами Российской Федерации, органов управления образования всех уровней по вопросам учебно-воспитательной, методической, проектно-исследовательской деятельности, Уставом ГАПОУ «Камышинский политехнический колледж», приказами и распоряжениями директора, и локальными правовыми актами колледжа.

1.3. Организация работы методического кабинета возлагается на заведующего методическим кабинетом колледжа, назначаемого приказом директора.

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

1.5. В плане работы методического кабинета должны быть отражены основные направления учебно-методической и воспитательной работы колледжа с учетом приоритетных направлений развития образовательной системы РФ и планов перспективного развития колледжа.

1.6. Для выполнения своих функций методический кабинет может привлекать отдельных преподавателей, в том числе классных руководителей студенческих групп и председателей ПЦК.

1.7. По распоряжению председателя Методического совета при методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических работников, осуществляющие

инновационную или иную научно - методическую деятельность.

2. Задачи методического кабинета

2.1. Оказание научно-методической и организационно-методической помощи преподавателям в осуществлении профессиональной деятельности по реализации требований ФГОС СПО по специальностям и социально-педагогических программ развития личности студентов.

2.2. Повышение профессионального и культурного уровня преподавателей, стимулирование их служебной и общественной активности.

2.3. Совершенствование педагогического и методического мастерства на основе идей творчески работающих преподавателей. Изучение и использование в практике педагогической деятельности преподавателей колледжа современных педагогических технологий: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода.

2.4. Повышение профессиональной квалификации преподавателей, классных руководителей, мастеров производственного обучения.

2.5. Формирование умений и навыков анализа образовательного процесса в целом и самоанализа своей учебно-воспитательной деятельности, в частности.

2.6. Выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта.

2.7. Содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов преподавателей колледжа.

3. Направление и 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 комплексной и индивидуальной программ повышения квалификации;

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

- организация наставничества для молодых (начинающих) преподавателей;

- оказание помощи в подготовке педагогических работников к аттестации.

3.2. Информационно - методическое обеспечение образовательного процесса:

- создание базы данных о педагогических работниках колледжа;

- изучение информационных запросов педагогических работников

колледжа;

- подготовка методических рекомендаций по основным направлениям деятельности колледжа;

- накопление и систематизация методических материалов, поступающих в методический кабинет, создание банка передового педагогического опыта;

- обеспечение оптимального доступа педагогических работников к необходимой информации, информационно - методическое обслуживание через методическую библиотеку кабинета, а также через информационно - образовательный портал колледжа;

- создание компьютерной базы методического кабинета с целью оперативного, адресного информационного обслуживания педагогических работников;

- организация смотров - конкурсов методической работы преподавателей;

- выпуск методических бюллетеней, оформление методических уголков, информационных стендов, выставок и др;

- осуществление издательской деятельности.

3.3. Инновационная, исследовательская и опытно - экспериментальная деятельность:

- изучение инновационных программ, формирование банка инноваций;

- организация и проведение экспериментов по внедрению инновационных программ;

- оказание методической поддержки педагогическим работникам в инновационной деятельности.

3.4. Формы работы с педагогическими работниками.

Работа с педагогическими работниками осуществляется в индивидуальных и групповых формах:

- массовые (групповые) — это педсовет, методический совет, предметно-цикловые комиссии, школа молодого педагога, конференции, педагогические чтения, семинары, методические уголки, информационные стенды, выставки и др.;

- индивидуальные — это методические разработки, доклады, сообщения, самообразование, открытые учебные занятия и внеклассные мероприятия, систематизация дидактического материала, повышение квалификации (профессиональная переподготовка, стажировка),

4. Оснащение Методического кабинета

4.1. Методический кабинет размещается в помещении колледжа, удобном для проведения индивидуальных и групповых форм работы с преподавателями.

4.2. Оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой, оснащается наглядными пособиями, стендами (витринами) по педагогике и психологии,

методике обучения и воспитания, передовому педагогическому опыту и др.

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

- нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность колледжа;
- ФГОС СПО по реализуемым в колледже профессиям и специальностям;
- рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей;
- рабочие учебные планы по реализуемым в колледже профессиям и специальностям;
- образцы (эталон) заполнения учебной документации (календарно - тематических планов, поурочных планов, технологических карт, бланков отчетности и т.д.);
- рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно- методических материалов;
- научно - педагогическую литературу, тематические периодические издания;
- индивидуальные планы повышения теоретического уровня и деловой квалификации преподавателей;
- тематический каталог педагогических публикаций, рекомендательные списки литературы по актуальным проблемам обучения и воспитания, темам постоянно действующих педагогических семинаров (или других форм повышения деловой квалификации работников);
- методические разработки преподавателей по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению;
- аудио - и видеотеку учебной и внеаудиторной тематической работы со студентами, психолого-педагогические программы для преподавателей;
- наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета; учебно-методические комплексы по дисциплинам в соответствии с ФГОС СПО по профессиям и специальностям и рабочими учебными планами;
- методические разработки преподавателей;
- материалы по обобщению опыта работы преподавателей, предметных цикловых комиссий;
- анализы работы преподавателей по материалам посещенных занятий;
- отчеты предметных цикловых комиссий.

4.4. Методический кабинет ведет учетную документацию, отражающую его деятельность.

4.5. Старший методист вместе с председателями ПЦК систематически обновляет оснащение методического кабинета.

5. Заведующий методическим кабинетом

5.1. На заведующего кабинетом возлагаются следующие обязанности:

- Планирование работы кабинета.
- Оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальностям, применение в образовательном процессе современных образовательных технологий.
- Создание необходимых условий для индивидуальной и коллективной работы преподавателей в кабинете.
- Оформление кабинета в соответствии с современным состоянием педагогической науки.
- Организация подписки на тематические педагогические издания.
- Контроль за правильным использованием коммуникативных систем, и оргтехники, физическим и санитарно-гигиеническим состоянием оборудования.

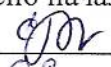
5.2. Заведующий кабинетом имеет право:

- Участвовать в составлении планов учебно-методической работы преподавателей колледжа, планов повышения их квалификации.
- Посещать открытые (экспериментальные) уроки с целью изучения и дальнейшей популяризации лучшего педагогического опыта.
- Принимать участие в заседаниях педагогического и методического советов, предметных цикловых комиссий колледжа и других формах организационно-методической работы.
- Привлекать преподавателей колледжа к работе по составлению образцов (эталонов) учебно-методических материалов.
- Привлекать педагогических работников к обобщению передового педагогического опыта.
- Вносить предложения о поощрении педагогических работников, добившихся результатов на основе внедрения передового опыта, комплексного обеспечения предметов.

Старший методист,
кандидат педагогических наук
«28» августа 2017 г.



А.Ф. Казакова

Проверено начальник юридического отдела
«28»  Е.С. Рубцова
2017г.

Перечень документов методического кабинета колледжа

1. Нормативно - правовые документы (внешние):
 - Закон Российской Федерации «Об образовании»;
 - Конвенция о правах ребенка;
 - Инструкции, приказы, распоряжения по методической работе;
2. Нормативно-правовые документы (внутренние):
 - Программа стратегического развития колледжа;
 - Устав колледжа;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Режим работы методического кабинета;
 - Протоколы заседаний Методического совета;
3. Положения:
 - Положение о методическом отделе;
 - Положение о Педагогическом совете;
 - Положение о Методическом совете;
 - Положение о методическом кабинете;
 - Положение о предметной цикловой комиссии;
 - Сборник положений по учебной работе;
4. Планы:
 - Перспективный план работы методического отдела;
 - Планы работ предметных цикловых комиссий;
 - Планы проведения недель ПЦК, предметных недель;
 - Графики посещения учебных занятий и внеклассных мероприятий.
6. Информационно - аналитические и отчетные материалы:
 - Анализы посещенных учебных занятий и внеклассных мероприятий;
 - Анализ учебно- методической и научной работы, справки, отчеты;
 - Результаты конкурсов;
 - Копии документов об окончании курсов повышения квалификации, отчеты и отзывы о курсах.
7. Кадровый состав колледжа:
 - Количественный и качественный состав преподавателей и руководящих работников (возраст, образование, специальность, преподаваемая дисциплина, общий стаж и педагогический стаж, квалификационная категория, награды, звания);
8. Учебно- программные документы:
 - Федеральные государственные образовательные стандарты СПО по профессиям и специальностям колледжа;
 - Рабочие программы по дисциплинам и профессиональным модулям.
9. Повышение квалификации:
 - Сведения о повышении квалификации педагогических и руководящих работников;
 - Перспективный план повышения квалификации;
 - План повышения квалификации на учебный год;
 - Копии документов об окончании курсов, отчеты и отзывы о

стажировке;

10. Аттестация:

- Положение о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных образовательных учреждений:

- Положение об аттестации педагогических и руководящих работников колледжа;

- Приказы о проведении аттестации педагогических и руководящих работников колледжа;

- Перспективный план аттестации преподавателей и руководящих работников колледжа;

- График прохождения аттестации преподавателей и руководящих работников на текущий год;

11. Инновационная, исследовательская и опытно - экспериментальная деятельность (преподавателей, обучающихся):

- План инновационной, исследовательской и опытно - экспериментальной деятельности (преподавателей, студентов) на учебный год;

- Тематика исследовательской и опытно - экспериментальной деятельности (преподавателей, студентов);

- Состав творческих групп, лабораторий, площадок и пр., организуемых в колледже и за его пределами;

- Отчеты по исследовательской и опытно - экспериментальной деятельности (преподавателей, студентов);

- Кружки, планы.

12. Издательская деятельность преподавателей и руководящих работников колледжа:

- Статьи в газетах, журналах, сборниках;

- Учебно- методическая литература (учебники, методические пособия, рекомендации и пр.);

- Отзывы, рецензии на учебно- методическую литературу преподавателей и руководящих работников колледжа;

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