



Министерство образования и науки Кузбасса

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кузнецкий металлургический техникум»

СОГЛАСОВАНО

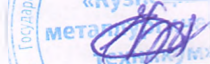
Председатель профкома

 Н.А. Лисота

« ____ » _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора ГПОУ КМТ

 Е. А. Арбузова

« ____ » _____ 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

протокол № __

от « ____ » _____ 2020 г.

Новокузнецк

2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.1. Настоящее Положение о методическом кабинете ГПОУ «Кузнецкий металлургический техникум» (далее техникум) 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 и профессиям;

- Уставом техникума.

1.2. Методический кабинет создается по решению администрации образовательной организации и входит в систему методической службы техникума.

1.3. Методический кабинет является базой изучения, обобщения и распространения педагогического опыта, повышения профессиональной квалификации преподавателей, местом, где сосредоточены учебно-программная и методическая документация, методическая литература.

1.4. Методический кабинет работает в тесном сотрудничестве с заведующей информационного центра и педагогами, опираясь на постоянную связь с администрацией техникума.

1.5. Руководство методическим кабинетом осуществляет методист/старший методист.

1.6. Общее руководство и контроль за работой методического кабинета осуществляет заместитель директора по НМР.

1.7. В своей работе методист/старший методист руководствуется основными действующими нормативно-методическими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в профессиональной образовательной организации и указаниями администрации техникума.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

2.1. Оказание учебно-методической и организационно-методической помощи педагогам техникума в осуществлении всех видов профессиональной деятельности по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и социально-педагогических программ развития личности студента.

2.2. Пропаганда и распространение передового педагогического опыта.

2.3. Внедрение инновационных технологий обучения.

2.4. Создание условий для самообразования и повышения педагогического мастерства и деловой квалификации педагогических работников техникума.

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

3. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

3.1. В соответствии с основными задачами методический кабинет:

- Оказывает помощь педагогам в разработке рабочих программ, календарно-тематических планов, комплексном учебно-методическом обеспечении дисциплин.

- Оказывает помощь педагогам цикловых методических комиссий в планировании и комплексном учебно-методическом обеспечении ППССЗ и ППКРС.

- Оказывает организационную и методическую помощь в подготовке и проведении педагогических, методических советов, школы педагогического мастерства, школы начинающего педагога, конференций, круглых столов, мастер - классов с целью совершенствования профессиональной деятельности педагогических работников техникума.

- Проводит индивидуальные и групповые консультации педагогических работников по методическим вопросам.

- Организует выставки новых методических пособий, книг, опыта работы педагогов техникума.

- Организует работу школы педагогического мастерства, школы начинающего педагога, мастер-классы, открытые мероприятия, мероприятия по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта.

- Оказывает методическую помощь в определении и реализации методической направленности открытых уроков, мероприятий.

- Организует и готовит документацию курсов повышения квалификации педагогов техникума.

- Оперативно информирует о содержании и направлениях развития среднего профессионального образования, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях и т.п.

- Накапливает и систематизирует нормативные документы, регламентирующие образовательную деятельность в области профессиональных образовательной организации, научную и методическую литературу, тематические периодические издания, а также лучшие методические разработки по видам образовательной деятельности.

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 методистом/старшим методистом на каждый учебный год, согласовывается с заместителем директора по научно-методической работе, утверждается директором техникума.

4.3. Отчет о работе методического кабинета составляется методистом/старшим методистом в конце учебного года и предоставляется заместителю директора по научно-методической работе.

5. ПРАВА РАБОТНИКА МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

5.1. Старший методист/методист имеет право:

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

5.2. Старший методист/методист 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 ППССЗ и ППКРС;

- образцы (эталоны) заполнения учебной документации (календарно-тематических планов, бланков отчетности, методических разработок 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 с обучающимися;
- учебно-методические комплексы по дисциплинам, междисциплинарным курсам;
- материалы по обобщению опыта работы педагогов, 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/профессиям.
2. Нормативно-правовые документы (локальные акты):
 - Программа развития техникума;
 - Устав Техникума;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - должностная инструкция старшего методиста, методиста, преподавателя, мастера п/о, председателя ЦМК;
 - инструкция по охране труда
3. Положения:
 - Положение о методическом совете;
 - Положение о методической службе;
 - Положение о методическом кабинете;
 - Положение об индивидуальной методической работе;
 - Положение о цикловой методической комиссии; и др
4. Планы:
 - план и отчет методической работы;
 - планы-отчеты работы цикловых методических комиссий;
 - план Школы педагогического мастерства;
 - план Школы начинающего педагога;
 - план внутритехникумовского контроля.

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);
6. Учебно-программные документы: рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей (МДК), УМК
7. Учебно-методические материалы:
 - методические разработки;
 - методические рекомендации;
 - периодические издания
8. Повышение квалификации:
 - перспективный план повышения квалификации и стажировки преподавателей на учебный год;
 - копии документов об окончании курсов, стажировки.
9. Аттестация:
 - Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников техникума в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
 - приказы о проведении аттестации педагогических работников техникума на соответствие занимаемой должности;
 - план аттестации педагогических и руководящих работников Техникума;
 - график прохождения аттестации преподавателей и работников техникума на текущий учебный год;
 - организационно-распорядительные и методические материалы по проведению аттестации в техникуме.
10. Обобщение передового педагогического опыта:
 - тематические папки: педагогические технологии, активные и интерактивные методы обучения;
 - портфолио педагогов;
 - фонд учебных пособий, методических указаний и рекомендаций, созданных педагогами техникума.
11. Информационно-аналитические и отчетные материалы:
 - анализ посещенных учебных/практических занятий и внеклассных мероприятий;
 - результаты конкурсного движения;
 - отчеты методистов, председателей ЦМК.

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