

СОГЛАСОВАНО
Совет Учреждения
Протокол № 1
От «09» января 2014г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СПО ВО КПГТ
Н.М.Карев
« 09 » января 2014г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ КОВРОВСКОМ
ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНОМ ТЕХНИКУМЕ**

Утверждено приказом № 1/01-05/23 от 09.01.2014г.

дата введения с 09.01.2014г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методический кабинет способствует учебно-методическому оснащению организации учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта специальности среднего профессионального образования, координирует и организует методическую и педагогическую работу преподавателей техникума.

1.2. Методический кабинет в своей деятельности руководствуется:

- Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Уставом техникума;
- Федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);
- Положением о методическом кабинете образовательного учреждения СПО (Приложение к письму Министерства общего и профессионального образования РФ от 19 февраля 2001 г. № 6).

1.3. Организация работы методического кабинета возлагается на заведующего методическим кабинетом (при его отсутствии на методиста) техникума, назначаемого приказом директора.

1.4. Заведующий методическим кабинетом (методист) непосредственно подчиняются заместителю директора по учебно-методической работе.

1.5. План работы методического кабинета разрабатывается заведующим методическим кабинетом (методистом) на каждый учебный год, согласовывается с заместителем директора по учебно-методической работе и утверждается директором техникума.

1.6. 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 техникума.

2. ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

2.1. Оказание научно-методической и организационно-методической помощи преподавателям в осуществлении профессиональной деятельности по реализации государственных образовательных стандартов СПО 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 техникума 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 техникума.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

3.1. Работа методического кабинета осуществляется по плану, который составляется на учебный год.

3.2. Отчет о работе методического кабинета периодически заслушивается на заседании педагогического (методического) совета техникума.

3.3. По распоряжению заместителя директора по учебно-методической работе при методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических работников, осуществляющие инновационную или иную научно-методическую деятельность.

3.4. Основными направлениями работы методического кабинета являются:

- Обеспечение анализа деятельности преподавателей, классных руководителей и методических комиссий с целью систематизации и обобщения их методической работы;

- Разработка учебно-методических пособий, рекомендаций, положений.

- Информационно-методическое (видео, аудио) обеспечение учебно-воспитательного процесса;

- Оказание методической помощи в организации и проведении педагогических советов, методических советов, школы педагогического мастерства, педагогических чтений, конференций, «круглых столов», практикумов, имеющих цель – совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников техникума;

- Оказание методической помощи начинающим преподавателям в организации педагогического процесса;
- Оказание методической помощи в определении и реализации методической направленности открытых уроков и внеклассных мероприятий;
- Проведение методических выставок (презентаций).
- Организация групповых и индивидуальных консультаций по общим и частным психолого-педагогическим, дидактическим и другим вопросам;
- Накопление и систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в области СПО, научной и методической литературы, тематических периодических изданий, а также лучших методических разработок по видам образовательной и воспитательной деятельности;
- Оперативное информирование о содержании и направлениях развития среднего профессионального образования, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях и т. п.

4. ОСНАЩЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

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

- Нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность техникума.
- Государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по реализуемым в техникуме программам.
- Рабочие учебные программы по дисциплинам.
- Рабочие учебные планы по реализуемым в техникуме программам.
- Образцы (эталон) заполнения учебной документации (календарно-тематические планы, бланки отчетности, рабочие программы и т. п.).
- Рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов.
- Научно-педагогическую литературу, тематические периодические издания.
- Тематический каталог педагогических публикаций, рекомендательные списки литературы по актуальным проблемам обучения и воспитания, темам школы педагогического мастерства.
- 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 (разработки отдельных тем, разработки практических занятий, разработки контрольных работ, курсовые работы, экзаменационные материалы и т.д.) в соответствии с ГОС СПО по специальности и рабочими учебными планами.
 - Методические разработки преподавателей по внеклассным мероприятиям.
 - Материалы по обобщению опыта работы преподавателей, классных руководителей, методических комиссий.
 - Анализы работы преподавателей по материалам посещенных уроков.
 - Отчеты методических комиссий, преподавателей за учебный год.
- 4.2. Методический кабинет оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой, компьютерной техникой, презентационным оборудованием и т. д.

5. ЗАВЕДУЮЩИЙ МЕТОДИЧЕСКИМ КАБИНЕТОМ

5.1. Заведующий кабинетом назначается и освобождается приказом директора из числа наиболее опытных педагогических работников техникума, является членом педагогического и методического советов техникума.

5.2. Заведующий кабинетом является материально-ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, учет и сохранность материальных ценностей.

5.3. На заведующего кабинетом возлагаются следующие обязанности:

- Планирование работы кабинета.
- Оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации по вопросам развития СПО, исполнения ФГОС СПО по специальностям подготовки, 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.

5.4. Заведующий кабинетом имеет право:

- Участвовать в составлении планов учебно-методической работы преподавателей техникума, 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, методических комиссий техникума и других формах организационно-методической работы.
- Привлекать преподавателей техникума 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.