



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«АЛАПАЕВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
624601 Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Ленина 11, корпус 1
Тел. (34346)21673,21664 Факс (34346)21664 Эл.адрес arlicey@mail.ru

РАССМОТРЕНО
на заседании Научно-
методического совета
ГАПОУ СО «АМТ»
Протокол № 1
«2» марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «АМТ»
Т.И. Кургузкина
«2» марта 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

Принято на Совете техникума
Протокол № 2 от «19» марта 2021 г.

Алапаевск, 2021 г.

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок работы методического кабинета в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Алапаевский многопрофильный техникум» (далее - техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с документами:

-Федеральным законом «Об образовании» (от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в РФ»);

-Федеральными государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки техникума (далее - ФГОС СПО);

-Приказом № 464 от 14.06.2013г., «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

-приказом № 968 от 16.08.2013г. «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 05 августа 2020 г. №885/390 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрирован 11 сентября 2020 №59778);

-Уставом техникума.

1.3. Методический кабинет является центром методической работы в техникуме, оказания методической помощи преподавателям, мастерам производственного обучения и другим работникам по всем вопросам совершенствования и организации учебно-воспитательного процесса, выбору и применению форм, методов обучения и воспитания студентов. Методический кабинет способствует учебно-методическому оснащению организации образовательного процесса в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

1.4. Организация работы методического кабинета возлагается на старшего методиста, назначаемого приказом директора.

1.5. Старший методист непосредственно подчиняются заместителю директора по научно-методической работе (НМР).

1.6. План работы методического кабинета разрабатывается старшим методистом на каждый учебный год, согласовывается с заместителем директора по НМР и утверждается директором техникума.

1.7. В плане работы методического кабинета должны быть отражены приоритетные направления развития образовательной системы РФ и программы развития техникума.

2. Задачи методического кабинета

2.1. Оказание научно-методической и организационно-методической помощи педагогическим работникам в осуществлении профессиональной деятельности по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов СПО и социально-педагогических программ развития личности обучающихся и студентов.

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

2.3. Повышение профессиональной квалификации педагогов, кураторов, мастеров производственного обучения.

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

2.5. Выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта.

2.6. 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 разрабатывается на учебный год.

3.2. Отчет о работе методического кабинета ежегодно заслушивается на заседании научно-методического совета техникума.

3.3. 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 педагогов с целью систематизации и обобщения их методической работы;

- разработка научно-методического обеспечения образовательного процесса по реализуемым профессиям и специальностям, положений, методических указаний, рекомендаций к составлению рабочих программ, контрольно-оценочных средств, методических рекомендаций по дисциплинам, модулям, различным видам учебной и производственной практики, государственной итоговой аттестации;

- информационно-методическое (видео, аудио) обеспечение образовательного процесса;

- оказание методической помощи в организации и проведении педагогических советов, методических советов, педагогических семинаров, конференций, «круглых столов», мастер-классов, имеющих цель - совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников техникума;

- оказание методической помощи начинающим педагогам 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;

- федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;

- основные профессиональные образовательные программы с экспертными заключениями работодателей;

- рабочие учебные программы по дисциплинам / профессиональным модулям;

- рабочие учебные планы по реализуемым в техникуме специальностям и профессиям;

- образцы (шаблоны) заполнения учебной документации (рабочие программы, контрольно-оценочные средства, методические рекомендации, бланки отчетности, и т.п.);
 - рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов;
 - научно-педагогическую литературу, тематические периодические издания;
 - методические разработки педагогов по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению;
 - аудио- и видеотеку учебной и внеаудиторной тематической работы со студентами, психолого-педагогические программы для педагогов;
 - наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета;
 - учебно-методические комплексы по дисциплинам /профессиональным модулям (разработки отдельных тем, разработки практических занятий, разработки контрольных работ, курсовые работы, экзаменационные материалы и т.д.) в соответствии с ФГОС СПО по специальности и профессии и рабочими учебными планами;
 - методические разработки педагогов по внеклассным мероприятиям;
 - отчеты методических объединений 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. Функции заведующего методическим кабинетом возлагаются на старшего методиста техникума с установлением доплаты за заведование кабинетом.

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 и по профессиям подготовки, применение в образовательном процессе современных образовательных технологий;
- создание необходимых условий для индивидуальной и коллективной работы педагогов 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 педагогических работников техникума, планов повышения их квалификации;
- посещать открытые уроки с целью изучения и дальнейшей популяризации лучшего педагогического опыта, принимать участие в заседаниях педагогического и методического советов, и других формах организационно- методической работы;
- привлекать педагогов техникума к работе по составлению образцов (шаблонов) 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 дисциплин.