



Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«АЛАПАЕВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
624600 Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Ленина 11, корпус 1
Тел. (34346)21673,21664 Факс (34346)21664 Эл. адрес aplicey@mail.ru

Согласовано на Методическом Совете
Протокол № 6 от «12» февраля 2016 г.
Председатель: И. В. Скрипник И. В. Скрипник

УТВЕРЖДАЮ: Е. Л. Титеева
Директор ГБПОУ СО
«Алапаевский многопрофильный техникум»
«09» февраля 2016г



ПОЛОЖЕНИЕ

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

ПКО.08

1. Общие положения

1.1 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»;
- приказом № 968 от 16.08.2013г. «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО, утвержденном приказом Минобрнауки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291;
- Уставом техникума.

1.2. Методический кабинет способствует учебно-методическому оснащению организации образовательного процесса в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, координирует и организует методическую и педагогическую работу педагогических работников техникума.

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

1.4. Методист непосредственно подчиняется заместителю директора по УР.

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

1.6. 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 составляется на учебный год.

3.2. Отчет о работе методического кабинета периодически заслушивается на заседании 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 учебно-методических пособий, рекомендаций, положений.
- 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 (эталонные) 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;
 - 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. 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 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 (эталонных) 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.