

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Аургазинский многопрофильный колледж.

Положение рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
ГБПОУ Аургазинский
многопрофильный колледж
Протокол № 65 от «27» апреля 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ Аургазинский
многопрофильный колледж
М.Ш. Худайбердин
«29» 04 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

1. Общие положения.
 - 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с документами:
 - Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
 - Уставом ГБПОУ Аургазинский многопрофильный колледж (далее - колледж);
 - 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).
 - 1.2. Методический кабинет ГБПОУ Аургазинского многопрофильного колледжа является базой изучения и распространения передового педагогического опыта, повышения квалификации преподавателей, совершенствования учебно - воспитательного процесса.
 - 1.3. Организация работы методического кабинета возлагается на методиста, назначаемого приказом директора.
 - 1.4. Деятельность методкабинета контролируется и направляется председателем методического совета колледжа.
 - 1.5. Для выполнения своих функций методический кабинет может привлекать отдельных преподавателей, в том числе кураторов групп и председателей ЦМК.
 - 1.6. По распоряжению заместителя директора 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 педагогическим работникам в осуществлении профессиональной деятельности по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов СПО
 - 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.
 - 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, ФПК, 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, 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(ФПК, стажировка), и

4. Оснащение

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 (эталонные) 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, цикловых методических комиссий;
- анализы работы преподавателей по материалам посещенных занятий;
- отчеты цикловых методических комиссий.

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

4.5. Методист вместе с председателями ЦМК систематически обновляет оснащение методического кабинета.

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;
 - Журнал учета входящих документов, поступающих от вышестоящих организаций.
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 методической службе;
 - Положение о Педагогическом совете;
 - Положение о Методическом совете;
 - Положение о методическом кабинете;
 - Положение о цикловой методической комиссии;
 - Сборник положений по учебной работе;
4. Должностные инструкции:
 - Должностные инструкции зам. директора по учебной, воспитательной,
 - Должностные инструкции методиста
 - Должностные инструкции председателя ЦМК, преподавателя;
 - Должностные инструкции куратора.
5. Планы:
 - Перспективный план работы методической службы;
 - План работы Цикловых методических комиссий;
 - Планы проведения недель ЦМК, 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