

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым «Чапаевский агротехнологический техникум»
(ГБПОУ РК «ЧАТ»)

Рассмотрено и одобрено
на заседании Совета техникума
протокол № 6 от «30» октября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о.директора ГБПОУ РК «ЧАТ»
_____А.А.Валино

Введено в действие
приказом № _____
от «___» _____ 2019 г.

Регистрационный № _____

ОРИГИНАЛ

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ**

1. Назначение и область применения

Настоящее Положение о методическом кабинете (далее - Положение) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Чапаевский агротехнологический техникум» (далее - Техникум) устанавливает общие требования к организации работы методического кабинета.

2. Нормативное обеспечение

- Закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральные государственные стандарты среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. приказов Минобрнауки России от 22.01.2014г. № 31, от 15.12.2014 г. № 1580).
- Устав Техникума

3. Определения и сокращения

- **ФГОС СПО** - Федеральные государственные стандарты среднего профессионального обучения
- **МК** - методическая комиссия
- **СПО** - среднее профессиональное образование

4. Общие положения

- 4.1. Методический кабинет Техникума является базой изучения и распространения передового педагогического опыта, повышения квалификации преподавателей, совершенствования учебно-воспитательного процесса.
- 4.2. Организация работы методического кабинета возлагается на методиста.
- 4.3. Деятельность методического кабинета контролируется и направляется заместителем директора по учебно-производственной работе.
- 4.4. План работы методического кабинета разрабатывается методистом на каждый учебный год и утверждается директором Техникума.
- 4.5. В плане работы методического кабинета должны быть отражены основные направления учебно-методической работы с учетом приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации и планов перспективного развития Техникума.
- 4.6. Для выполнения своих функций методический кабинет может привлекать с разрешения руководства Техникума отдельных преподавателей, в том числе преподавателей - наставников, кураторов (классных руководителей) групп и председателей МК.
- 4.7. Режим работы методического кабинета должен обеспечить преподавателям возможность ежедневно заниматься в нем.
- 4.8. Отчет о работе методического кабинета периодически заслушивается на заседании Методического совета Техникума.
- 4.9. По распоряжению заместителя директора по учебной работе при методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических работников, осуществляющие инновационную или иную научно-методическую деятельность.

5. Задачи методического кабинета

- 5.1. Оказание методической помощи преподавателям, мастерам производственного обучения и другим работникам Техникума по всем вопросам организации учебного процесса, выбора и применения форм, методов обучения обучающихся в осуществлении профессиональной деятельности по реализации ФГОС СПО и социально-педагогических программ развития личности обучающихся.
- 5.2. 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.
- 5.3. Повышение профессиональной квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения.
- 5.4. Обеспечение анализа деятельности преподавателей, мастеров производственного обучения с целью систематизации и обобщения их методической работы.
- 5.5. Выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта.
- 5.6. Содействие в разработке и издании учебных пособий, методических материалов преподавателей Техникума и мастеров производственного обучения.

6. Направление и содержание деятельности методического кабинета

6.1. 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 («Школа молодого педагога», организация семинаров, консультаций и др.);
- организация информирования педагогических работников об образовательных возможностях различных учреждений (курсы повышения квалификации, стажировка и др. их содержание, учебная программа, сроки, направление, тема);
- организация наставничества для молодых (начинающих) преподавателей/мастеров производственного обучения;
- оказание помощи в подготовке педагогических работников к аттестации.

6.2. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса:

- создание базы данных о педагогических работниках Техникума;
- изучение информационных запросов педагогических работников Техникума;
- подготовка методических рекомендаций по основным направлениям деятельности Техникума;
- накопление и систематизация методических материалов, поступающих в методический кабинет, создание банка передового педагогического опыта;
- обеспечение оптимального доступа педагогических работников к необходимой информации;
- организация смотров-конкурсов методической работы преподавателей.

6.3. Формы работы с педагогическими работниками.

Работа с педагогическими работниками осуществляется в индивидуальных и групповых формах:

- массовые (групповые) - это Педагогический совет, Методический совет, методические комиссии, школа молодого педагога, конференции, семинары, информационные стенды, выставки и др.;
- индивидуальные - это методические разработки, доклады, сообщения, самообразование, открытые учебные занятия и внеклассные мероприятия, систематизация дидактического материала, повышение квалификации (курсы повышения квалификации, стажировка).

7. Оснащение методического кабинета

7.1. Методический кабинет размещается в помещении Техникума, удобном для проведения индивидуальных и групповых форм работы с преподавателями.

7.2. 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.

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

- нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность Техникума;
- ФГОС СПО по реализуемым в Техникуме профессиям; рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей; учебные планы по реализуемым в Техникуме профессиям;
- образцы (эталонные) заполнения учебной документации (календарно-тематических планов, планов занятий, технологических карт, бланков отчетности и т.д.);
- рекомендации, 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/мастеров производственного обучения;
- методические разработки преподавателей и мастеров производственного обучения по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению;
- наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета;
- учебно-методические комплексы по дисциплинам в соответствии с ФГОС СПО по профессиям и учебными планами;
- методические разработки преподавателей и мастеров производственного обучения;
- материалы по обобщению опыта работы преподавателей и мастеров производственного обучения, методических комиссий;
- анализы работы преподавателей по материалам посещенных занятий;
- отчеты методических комиссий.

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

7.5. Методист вместе с председателями МК систематически обновляет оснащение методического кабинета.

8. Права, обязанности и ответственность

8.1. Методист назначается и освобождается приказом директора из числа наиболее опытных педагогических работников Техникума, является членом Педагогического и Методического советов Техникума.

8.2. На методиста возлагаются следующие обязанности:

- планирование работы кабинета;
- применение в образовательном процессе современных образовательных технологий;
- создание необходимых условий для индивидуальной и коллективной работы преподавателей и мастеров производственного обучения в кабинете;
- контроль над правильным использованием коммуникативных систем и оргтехники, физическим и санитарно-гигиеническим состоянием оборудования.

8.4. Методист имеет право:

- участвовать в составлении планов учебно-методической и организационно-методической работы преподавателей и мастеров производственного обучения, планов повышения квалификации;
- посещать открытые учебные занятия 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 к работе по составлению образцов (эталонов) учебно- методических материалов;
- привлекать преподавателей и мастеров производственного обучения к обобщению передового педагогического опыта;
- вносить предложения о поощрении преподавателей и мастеров производственного обучения, добившихся результатов на основе внедрения передового опыта, комплексного обеспечения дисциплин, модулей.

9. Заключительные положения

9.1. В настоящее положение могут быть внесены изменения и дополнения при необходимости приведения настоящего положения в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Республики Крым, вновь принятыми локальными нормативными актами техникума.

9.2. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором техникума и действует до издания нового.

Разработчик (фамилия, инициалы)	Должность	Дата
Согласовано:		
Должность	Фамилия, инициалы	Подпись

Лист ознакомления с локальным нормативным актом
«ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ»

№ п/п	Фамилия, инициалы работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				