

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым

«Чапаевский агротехнологический техникум имени И.Н. Шатилова»
(ГБПОУ РК «ЧАТ имени И.Н. Шатилова»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

_____ Л.А. Чуракова

« ____ » _____ 2024

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБПОУ РК «ЧАТ
имени И.Н. Шатилова»

_____ А.А. Булатова

« ____ » _____ 2024

Рассмотрено и одобрено

Введено в действие

приказом №415

от «27» декабря 2024 г.

на заседании педагогического совета

Протокол № 2 от «28» ноября 2024 г.

Регистрационный № М/1

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 имени И.Н. Шатилова» (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 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (действует до 01.03.2023г.);
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (вступает в силу с 01.03.2023г.);
- 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.

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 (эталоны) заполнения учебной документации (календарно-тематических планов, планов занятий, бланков отчетности и т.д.);

- рекомендации, указания ПО выполнению видов профессиональной

- педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов;

- 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.

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.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

26.				
27.				
28.				
29.				
30.				