

**Положение
о методическом кабинете
ГБОУ СПО «Соликамский педагогический колледж им.
А.П.Раменского»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями нормативно – правовых документов:
- ✓ Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - ✓ Федеральными государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки колледжа (далее - ФГОС СПО);
 - ✓ Трудовым кодексом РФ принятым государственной Думой 21.12.2001 г., одобрен Советом Федерации 26.12.2001 г. № 197 ФЗ: Федеральный закон «О внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.06.2006 г. № 190 ФЗ;
 - ✓ 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 среднего профессионального образования, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291;
- 1.2. Методический кабинет является ведущим структурным подразделением колледжа, обеспечивающим реализацию основных направлений научно-методической и учебно-методической работы образовательного учреждения, центром методической работы, научно-методической и материально-технической базой, обеспечивающей профессиональную деятельность педагогических работников ГБОУ СПО «Соликамский педагогический колледж им. А.П.Раменского»
- 1.3. 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 преподавательского состава колледжа.
- 1.4. Организация работы методического кабинета возлагается на заведующего методическим кабинетом (при его отсутствии на методиста колледжа), назначаемого приказом директора.
- 1.5. Заведующий методическим кабинетом (методист) непосредственно подчиняются заместителю директора по научно – методической работе.

- 1.6. План работы методического кабинета разрабатывается заведующим методическим кабинетом (методистом) на каждый учебный год, согласовывается с заместителем директора по научно – методической работе и утверждается директором колледжа.
- 1.7. В плане работы методического кабинета должны быть отражены основные направления учебно-методической и воспитательной работы колледжа с учетом приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации и планов перспективного развития образовательного учреждения.
- 1.8. Положение составлено с учетом мнения обучающихся колледжа (протокол заседания совета обучающихся № 17 от 20.12.2013 года) и с учетом предложений и мнения преподавателей колледжа (протокол заседания педагогического совета № 6 от 18.12.2013г.).
- 1.9. Методический кабинет выполняет свои функции в соответствии с Уставом колледжа, Положением о кафедре, должностной инструкцией заведующего кабинетом, приказами и распоряжениями директора колледжа.

2. Задачи методического кабинета

- 2.1. Оказание научно-методической и организационно-методической помощи преподавателям в осуществлении профессиональной деятельности по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов профессионального образования 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 преподавателей.
- 2.4. Формирование умений и навыков анализа образовательного процесса колледжа в целом и самоанализа учебно-воспитательной деятельности преподавателей в частности.
- 2.5. Выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта.
- 2.6. Содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов преподавателей колледжа.
- 2.7. Разработка предложений по совершенствованию научно - методического обеспечения, внедрению в учебный процесс современных средств и методов обучения.

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 колледжа.
- 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 профессиональной деятельности преподавателей с целью систематизации и обобщения их методической работы;
 - ✓ Разработка учебно-методических пособий, рекомендаций, положений.
 - ✓ Информационно-методическое (видео, аудио) обеспечение учебно - воспитательного 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 колледжа;

- ✓ Оказание методической помощи начинающим преподавателям 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 профессионального образования, 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 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 колледжа.
- ✓ Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования.
- ✓ Рабочие учебные программы по дисциплинам.
- ✓ Образцы (эталоны) 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 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 (разработки отдельных тем, разработки практических занятий, разработки контрольных работ, курсовые работы, экзаменационные материалы и т.д.) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами профессионального образования по специальности и профессии и рабочими учебными планами.
- ✓ Методические разработки преподавателей по внеклассным мероприятиям.

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 колледжа, является членом педагогического и методического советов колледжа.

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 профессионального образования, 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 колледжа, 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 преподавателей техникума к работе по составлению образцов (эталонов) 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.