1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АМВРОСИЕВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ «Амвросиевский
индустриально-экономический
колледж»
_____ Ю. Д. Цуцман

Введено в действие
приказом директора
от 06.09.2016 № 144

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете
в ГПОУ «Амвросиевский индустриально-экономический колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение регулирует организацию и планирование работы методического кабинета в ГПОУ «Амвросиевский индустриально-экономический колледж» (далее — Колледж).

1.2. Организует и координирует работу методического кабинета в Колледже методист, контролирует работу заместитель директора по УВР.

1.3 Положение о методическом кабинете в Колледже разработано в соответствии Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», Положением о Министерстве образования и науки Донецкой Народной Республики, утвержденным постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики № 13-43 от 22.07.2015, Временным Типовым положением о методической работе в учреждениях среднего профессионального (профессионально-технического) образования и профессионального обучения, утвержденным приказом Министерством образования и науки от 06.04.2015 № 103; Методическими рекомендациями

по организации и планированию методической работы в образовательных учреждениях среднего профессионального образования и профессионального обучения, разработанных, рассмотренных и одобренных на заседании Учебно-методического совета ГУ «УМЦ СПО» (протокол № 20 от 27.06.2016 г.), Положением о методической работе в ГПОУ «Амвросиевский индустриально-экономический колледж», утверждённого приказом директора колледжа от 06 сентября 2016 года №144.

1.4. С целью обеспечения надлежащих условий для организации и проведения методической работы в колледже создается методический кабинет.

1.5. Методический кабинет является центром методической работы колледжа, где сосредотачиваются информационные, учебно-методические, нормативные материалы, материалы перспективного педагогического опыта, образцы учебно-планирующей и отчетной документации и т.п.

2. Задачи и функции методического кабинета

2.1 Задачи методического кабинета:

2.1.1 Оказание научно-методической и организационно-методической помощи педагогическим работникам в осуществлении профессиональной деятельности, в соблюдении по реализации Закона ДНР «Об образовании», Государственных образовательных стандартов СПО и социально-педагогических программ развития личности обучающихся.

2.1.2. Повышение профессионального и культурного уровня преподавателей, стимулирование их служебной и общественной активности.

2.1.3. Пропаганда современных педагогических технологий: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода.

2.1.4. Формирование умений и навыков анализа образовательного процесса в целом и самоанализа своей учебной деятельности в частности.

2.1.5. Выявление, обобщение, внедрение перспективного педагогического опыта.

2.1.6. Содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов преподавателями колледжа.

2.2. Направления и содержание деятельности методического кабинета:

2.2.1. 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;
- накопление и систематизация методических материалов, поступающих в методический кабинет, создание банка перспективного педагогического опыта;
- обеспечение оптимального доступа педагогических работников к необходимой информации, информационно-методическое обслуживание через методическую библиотеку кабинета.
- организация смотров-конкурсов методической работы преподавателей;
- выпуск методических бюллетеней, оформление методических уголков, информационных стендов, выставок и др;
- осуществление издательской деятельности.

2.2.2. Организация повышения квалификации педагогических работников:

- диагностика уровня профессиональной компетентности потребностей в повышении квалификации и формирование плана повышения квалификации педагогических кадров;
- организационно-методическое обеспечение процессов повышения квалификации, оказание методической помощи в разработке комплексной и индивидуальной программ повышения квалификации (школа молодого педагога, педагогического мастерства, организация семинаров, лекториев, круглых столов, консультаций и др.);
- информирование педагогических работников об образовательных возможностях различных организаций, учреждений;
- организация наставничества для молодых (начинающих) преподавателей и мастеров производственного обучения;
- оказание помощи в подготовке педагогических работников к аттестации.

2.2.3. Инновационно-экспериментальная, исследовательская деятельность:

- изучение инновационных программ, формирование банка инноваций;
- организация и проведение экспериментов по внедрению инновационных программ;
- оказание методической поддержки педагогическим работникам в инновационной деятельности.

3. Организация работы и планирования методического кабинета

3.1. План работы методического кабинета разрабатывается методистом на учебный год, согласовывается с заместителем директора по УВР

колледжа.

3.2. В плане работы методического кабинета должны быть отражены основные направления учебно-методической работы колледжа с учетом приоритетных направлений развития образовательной системы ДНР и планов перспективного развития колледжа реализации методической проблемы.

3.3. Для выполнения своих функций методический кабинет может привлекать с разрешения руководства колледжа отдельных преподавателей, председателей цикловых комиссий.

3.4. Режим работы методического кабинета должен обеспечить преподавателям возможность ежедневно заниматься в нем.

3.5. Отчет о работе методического кабинета периодически заслушивается на заседании педагогического, методического советов колледжа.

3.6. По распоряжению заместителя директора по УВР при методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических работников, осуществляющие инновационную, научно-методическую, исследовательско-экспериментальную или иную деятельность по созданию дидактических, наглядных материалов, пособий и т.п.

4. Оснащение методического кабинета

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, мультмедийными техническими средствами, оргтехникой, оснащается наглядными пособиями, стендами (витринами) по педагогике и психологии, методике обучения, перспективному педагогическому опыту и др.

4.3. Оснащение кабинета включает: нормативные, правовые, учебно-программные, научно-методические документы, современные информационные источники и средства наглядности ГОС СПО:

- нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность Колледжа;
- ГОС СПО по реализуемым в Колледже специальностям;
- учебные планы по реализуемым в Колледже специальностям;
- календарные учебные графики;
- рабочие программы учебных дисциплин, ПМ, МДК;
- рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной

педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов;

- научно-педагогическая литература, тематические периодические издания;
- индивидуальные планы повышения профессиональной компетентности преподавателей;
- тематический каталог педагогических публикаций, рекомендательные списки литературы по актуальным проблемам обучения, темам постоянно действующих педагогических семинаров (или других форм повышения квалификации работников);
- методические разработки преподавателей и мастеров производственного обучения 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;
- материалы по обобщению опыта работы преподавателей, цикловых комиссий;
- анализы работы преподавателей по материалам посещенных занятий;
- планы и отчеты цикловых комиссий.

4.5 Методический кабинет ведет учетную документацию, отражающую его деятельность.

4.6 Методист вместе с председателями цикловых комиссий систематически обновляет информационное оснащение методического кабинета.

5. Обязанности и права заведующего методическим кабинетом

5.1. Заведующий методическим кабинетом назначается и освобождается приказом директора колледжа из числа наиболее опытных педагогических работников колледжа, является членом педагогического, методического, административного советов, цикловой комиссии.

5.2. Заведующий методическим кабинетом является материально-ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, учет и сохранность материальных ценностей.

5.3. На заведующего методическим кабинетом возлагаются следующие обязанности:

- осуществление планирования и проявление с инициативы по оснащению кабинета необходимым оборудованием, современными

источниками оперативной информации по вопросам развития СПО;

- осуществление внедрения и соблюдения требований ГОС СПО специальностей, применение в образовательном процессе современных образовательных технологий;
- оформление методического кабинета в соответствии с требованиями и достижениями современной педагогической науки;
- создание необходимых условий для индивидуальной и коллективной работы преподавателей в методическом кабинете;
- организация школы передового опыта, семинаров, круглых столов, выставок и т.д.
- оказание помощи педработникам в самообразовании;
- осуществление контроля за правильным использованием коммуникативных систем и оргтехники, соответствием состояния оборудования и кабинета нормативным санитарно-гигиеническим требованиям;
- организация подписки на тематические педагогические издания.

5.4. Заведующий методическим кабинетом имеет право:

- участвовать в составлении планов методической и организационно-методической работы преподавателей в колледже, перспективных планов повышения квалификации и стажировки;
- посещать открытые учебные занятия (уроки) с целью изучения и дальнейшей популяризации перспективного педагогического опыта;
- принимать участие в заседаниях педагогического, методического, административного советов, цикловых комиссий и других формах организационно-методической работы;
- привлекать преподавателей к разработке УМК и к обобщению перспективного педагогического опыта;
- вносить предложения о поощрении преподавателей, добившихся результатов на основе внедрения перспективного педагогического опыта.

5.5. Методист работает в соответствии с должностной инструкцией, разработанной на основании квалификационных требований и утвержденной директором колледжа.

5. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С документом «Положение о методическом кабинете» ознакомлен:

Кто ознакомлен (Фамилия, инициалы)	Должность	Подпись	Дата ознакомления
1. Кожемяк Т. А.	зам. директора по УВР		
2. Лихачева Т. А.	методист		
3. Хань В. В.	зав. отделением		
4. Талалаева Т. В.	преподаватель		
5. Апрышко И. В.	председатель ЦК экономики и бухгалтерского учёта		
6. Горилько А. В.	председатель ЦК автоматизации технологических процессов и производств		
7. Варавина Н. П.	председатель ЦК технологических дисциплин		
8. Оверченко Г. Л.	председатель ЦК естественно - научных и математических дисциплин		
9. Золотых Н. А.	председатель ЦК гуманитарных и социально - экономических дисциплин		
10. Проскокова О. Н.	преподаватель		
11. Запорожцева Е. Л.	преподаватель		