

Департамент образования и науки Тюменской области

Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Тюменской области  
«Ишимский многопрофильный техникум»



Утверждаю:

Директор ГАПОУ ТО «Ишимский  
многопрофильный техникум»

С.Г. Конев

« 15 » сентября 2015 г.

Пр. № 4, ПД от « 15 » сентября 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методическом кабинете**  
**ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум»**

Ишим, 2015 год

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методическом кабинете**  
**ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум»**

**1. Общие положения**

**Настоящее Положение разработано на основании Закона РФ от 29.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464).**

1.1. Методический кабинет создается для координации и организации методической и педагогической работы преподавателей ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум».

1.2. Методический кабинет является центром методической работы, научно-методической и материально-технической базой, обеспечивающей профессиональную деятельность педагогических работников ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум».

1.3. Организует работу методического кабинета заведующий методическим кабинетом (методист).

1.4. Общее руководство и контроль работы методического кабинета осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

1.5. План работы методического кабинета утверждается на каждый учебный год методическим советом.

1.6. Деятельность методического кабинета осуществляется на основе действующего законодательства, нормативных документов Минобрнауки РФ, отраслевых министерств и ведомств, научно-методических органов, устава ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум».

**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 и социально-педагогических программ развития личности обучающихся.

2.2. Повышение профессиональной квалификации и культурного уровня преподавателей, мастеров производственного обучения, стимулирование их служебной и общественной активности.

2.3. Обновление и совершенствование знаний в области преподаваемой дисциплины.

2.4. Совершенствование педагогического и методического мастерства на основе идей педагогов-новаторов и творчески работающих преподавателей.

2.5. Совершенствование методов и стилей взаимодействия со студентами.

2.6. Формирование умений и навыков анализа образовательного процесса в целом и самоанализа своей учебно-воспитательной деятельности в частности.

2.7. Выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта.

2.8. Содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов преподавателей техникума.

### **3. Организация и содержание работы методического кабинета**

3.1. Работа методического кабинета осуществляется по планам, которые составляются на учебный год, рассматриваются на заседаниях методического совета и утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе.

3.2. Отчет о работе методического кабинета заслушивается на заседании методического совета образовательной организации.

3.3. По распоряжению заместителя директора по учебно-методической работе при методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических работников, осуществляющие инновационную или иную исследовательскую, научно-методическую деятельность.

3.4. Основными направлениями работы методического кабинета являются:

- популяризация современного педагогического опыта;
- обеспечение работы педагогических семинаров, практикумов, конференций, педагогических чтений, имеющих цель - совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников;
- проведение методических выставок, выставок-презентаций, др.;
- организация групповых и индивидуальных консультаций по общим и частным психолого-педагогическим, дидактическим и другим вопросам;
- накопление и систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность, 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 среднего профессионального образования, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях и т. д.

### **4. Оборудование и оснащение методического кабинета**

4.1. Методический кабинет размещается в специально оборудованном помещении, предназначенном для индивидуальных и групповых форм работы с педагогическими работниками.

4.2. Оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой и т.д.

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 ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум»

— федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям подготовки;

- примерные и рабочие учебные программы по дисциплинам;
- образцы (эталоны) заполнения учебной документации (календарно-тематических планов, поурочных 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;
- тематический каталог педагогических публикаций, рекомендательные списки литературы по актуальным проблемам обучения и воспитания, темам постоянно действующих педагогических семинаров (или других форм повышения 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.

### **5.Заведующий кабинетом**

5.1. Заведующий кабинетом назначается и освобождается приказом директора из числа наиболее опытных педагогических работников техникума и непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе, является членом педагогического и методического советов ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум».

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

5.3. За заведование кабинетом устанавливается доплата в соответствии с действующим положением «О порядке установления доплат и надбавок работникам образовательной организации».

5.4. На заведующего кабинетом возлагаются следующие обязанности:

- планирование работы методического кабинета;
- оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации по вопросам развития среднего профессионального образования, исполнения федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям подготовки, применение в образовательном процессе современных педагогических технологий;
- создание необходимых условий для индивидуальной и коллективной работы преподавателей в кабинете;
- оформление кабинета в соответствии с современным состоянием педагогической науки и основными педагогическими проблемами ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум»;
- организация подписки на тематические педагогические издания;

-контроль правильного использования коммуникативных систем и оргтехники, физическим и санитарно-гигиеническим состоянием оборудования.

5.5. Заведующий кабинетом имеет право:

- участвовать в разработке планов научно-методической и организационно-методической работы педагогических работников ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум» планов повышения их квалификации;

- посещать учебные занятия с целью изучения и дальнейшей популяризации лучшего педагогического опыта;

- принимать участие в заседаниях педагогического и методического советов, цикловых комиссий и других формах организационно-методической работы;

- привлекать преподавателей техникума к работе по составлению образцов (эталонов) учебно-методических материалов и др.

## **6. Должностные лица методического кабинета**

6.1. Изучают и анализируют состояние учебно-методической работы и на этой основе подготавливают предложения и осуществляют меры по ее совершенствованию, оказывая конкретную методическую помощь педагогическому коллективу.

6.2. Изучают, формируют, осуществляют отбор и внедрение передового педагогического опыта, организуют работу по использованию и внедрению учебно-программной документации, методических рекомендаций в учебный процесс.

6.3. Организуют и координируют работу педагогического коллектива по созданию учебных, методических, наглядных пособий, дидактических материалов, необходимых для комплексного методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.

6.4. Разрабатывают методические рекомендации.

6.5. Оказывают помощь в организации работы методического совета.

6.6. Осуществляют связи с теле-, радио- редакциями, редакциями газет.

6.7. Оказывают помощь по самообразованию педагогических работников.

6.8. Заместитель директора по УМР участвует в проведении аттестации педагогических работников.

6.9. Должностные лица методического кабинета имеют право:

- рассматривать деятельность цикловых комиссий по вопросам содержания и организации методической работы, совершенствования учебно-воспитательного процесса;

- привлекать педагогических работников к обобщению передового опыта;

- выносить в вышестоящие организации среднего специального образования по согласованию с руководством предложения о поощрении педагогических работников, добившихся результатов на основе внедрения передового опыта, комплексного методического обеспечения дисциплин.