

УТВЕРЖДЕНО:

Директор

ГБПОУ «Макеевский

педагогический колледж»

 А.А. Мотайлова

Приказ № 36 от 22.01.2024 г.

Регистрационный номер 199



ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете

ГБПОУ «Макеевский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью упорядочивания организационной и методической работы методического кабинета ГБПОУ «Макеевский педагогический колледж» в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 19.03.2020 г. № ГД-39/04 «О направлении методических рекомендаций»;
- Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики «О создании учебно-методических объединений в системе среднего профессионального образования Донецкой Народной Республики» от 25.10.2023 № 536.
- Типовым Положением об учебно-методических объединениях в системе среднего профессионального образования, утвержденным Приказом МОН ДНР от 11.03.2019 г. № 303;
- Методическими рекомендациями по планированию и организации методической работы в образовательных организациях среднего профессионального образования и профессионального обучения, рассмотренными и одобренными Ученым советом ГО ДПО «Институт развития

профессионального образования» (протокол № 3 от 23.03.2020 г.);

- Уставом ГБПОУ «Макеевский педагогический колледж»;
- ФГОС СПО по специальностям, реализуемым в колледже.

1.2. Методический кабинет является центром методической работы ГБПОУ «Макеевский педагогический колледж», базой изучения, обобщения и распространения передового педагогического опыта, повышения квалификации преподавателей, совершенствования образовательного процесса.

1.3. Руководство методическим кабинетом осуществляет заведующий, который назначается директором педагогического колледжа и подчиняется методисту колледжа.

1.4. Режим работы методического кабинета должен обеспечивать преподавателям возможность ежедневно заниматься в нем.

2. Задачи методического кабинета

2.1. Оказание научно-методической и организационно-методической помощи преподавателям в осуществлении профессиональной деятельности, в реализации федеральных государственных образовательных стандартов СПО по специальностям, реализуемым в ГБПОУ «Макеевский педагогический колледж».

2.2. Повышение профессионального и культурного уровня преподавателей, стимулирование их профессионального роста.

2.3. Формирование умений и навыков анализа образовательного процесса и самоанализа своей учебной деятельности.

2.4. Выявление, обобщение, внедрение перспективного педагогического опыта.

2.5. Содействие разработке и изданию преподавателями учебных пособий и других методических материалов.

3. Направления и содержание деятельности методического кабинета

3.1. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса:

- создание базы данных о педагогических работниках ОУ СПО; изучение информационных запросов педагогических работников ОУ СПО;
- 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.

3.2. 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;
- оказание помощи в подготовке педагогических работников к аттестации.

3.3. 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.

4. Оснащение методического кабинета

4.1. Методический кабинет размещается в помещении ОУ СПО, удобном для проведения индивидуальных и групповых форм работы с преподавателями.

4.2. Методический кабинет оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, мультимедийными техническими средствами, оргтехникой, оснащается наглядными пособиями, стендами и витринами для размещения информационных и методических материалов.

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

- нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность ОУ СПО;
- ФГОС СПО по реализуемым в ОУ СПО специальностям;
- учебные планы по реализуемым в ОУ СПО специальностям;
- календарные учебные графики;
- рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов;
- научно-педагогическая литература, тематические периодические издания;
- индивидуальные планы организационно-педагогической и методической работы 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 по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению;
- наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета; материалы по обобщению опыта работы преподавателей, предметно-цикловых комиссий;
- документация предметно-цикловых комиссий.

4.4. Методический кабинет ведёт учётную документацию, отражающую его деятельность.

4.5. Заведующий методическим кабинетом (методист) вместе с председателями предметно-цикловых комиссий систематически обновляет информационное и методическое оснащение методического кабинета.

5. Заведующий методическим кабинетом

5.1. Заведующий методическим кабинетом назначается и освобождается приказом директора ГБПОУ «Макеевский педагогический колледж» из числа наиболее опытных педагогических работников, является членом педагогического, методического, административного советов, предметно-цикловой комиссии.

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

5.3. На заведующего методическим кабинетом возлагаются следующие обязанности:

- осуществление планирования и проявление инициативы по оснащению кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации по вопросам развития колледжа;
- осуществление внедрения и соблюдения требований ФГОС СПО по специальностям, предоставляемым в ГБПОУ «Макеевский педагогический колледж», 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 преподавателям 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-педагогической работы преподавателей, перспективных планов повышения квалификации и стажировки;
- посещать открытые учебные занятия с целью изучения и дальнейшей популяризации перспективного педагогического опыта;
- принимать участие в заседаниях педагогического, методического, административного советов, предметно-цикловых комиссий и других формах организационно-методической работы.

6. Планирование и учёт работы методического кабинета

6.1. Работа методического кабинета планируется ежегодно на основе анализа деятельности преподавателей колледжа;

6.2. План работы методического кабинета разрабатывается заведующим кабинетом на каждый учебный год, согласовывается с заместителями директора по учебной и воспитательной работе, заведующим учебно-производственной практикой утверждается директором колледжа;

6.3. Отчет о работе методического кабинета составляется методистом в конце учебного года и предоставляется заместителю директора по учебной работе.

Рассмотрено и одобрено
на заседании методического совета
Протокол № 4 от 10.01.2024 г.

Всего в этом документе пронумеровано,
прошнуровано, скреплено печатью и подписью.

6 (шесть) ЛИСТОВ

Директор ГБПОУ «Макеевский
педагогический колледж»


А.А.Мотайлова

