государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение
«Жирновский нефтяной техникум»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ «ЖНТ»
_____ Е.В.Дорошенко
«28» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 97
о методическом кабинете
ГБПОУ «ЖНТ»
28.08.2020 № 417-од.
г. Жирновск

1. Общие положения

Настоящее Положение о методическом кабинете ГБПОУ «ЖНТ» (далее техникум) разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.07.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям;
- Уставом техникума.

Методический кабинет техникума является базой изучения, обобщения и распространения передового педагогического опыта, повышения квалификации преподавателей, совершенствования образовательного процесса.

Общее руководство и контроль над работой методического кабинета осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2. Основные задачи методического кабинета

Оказание учебно-методической и организационно-методической помощи преподавателям техникума в осуществлении всех видов профессиональной деятельности по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

Создание условий для самообразования и повышения педагогического мастерства и квалификации педагогических работников техникума.

Выявление, обобщение и внедрение в образовательный процесс передового педагогического опыта.

Внедрение инновационных технологий обучения.

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

Накопление и систематизация учебной и методической документации, информационных, нормативных материалов, материалов передового педагогического опыта.

3. Содержание деятельности методического кабинета

Организация повышения квалификации:

- изучение информационных потребностей в повышении квалификации и формирование плана повышения квалификации педагогических кадров;
- организационно-методическое обеспечение процессов повышения квалификации, разработка индивидуальных программ повышения

квалификации («Школа начинающего преподавателя», организация семинаров, педагогических чтений, конференций, мастер-классов, открытых занятий, консультаций и др.);

- организация информирования педагогических работников об образовательных возможностях различных учреждений (курсы повышения квалификации, стажировка и др., их содержание, учебная программа, сроки);
- организация наставничества для молодых (начинающих) преподавателей;
- организация помощи в подготовке педагогических работников к аттестации.

Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса:

- оказание помощи преподавателям в разработке рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей,
- тематических планов. учебно-методических комплексов;
- подготовка методических рекомендаций по основным направлениям деятельности техникума;
- оказание помощи цикловым комиссиям в планировании и комплексном учебно-методическом обеспечении специальностей, а также во внедрении в образовательный процесс современных технологий; - организация мероприятий по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта;
- накопление и систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в области СПО; научной и методической литературы; тематических периодических изданий; создание банка передового педагогического опыта;
- организация конкурсов методической работы преподавателей;
- оформление методических уголков, информационных стендов, выставок;
- оперативное информирование о содержании и направлениях развития СПО, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях.

Формы работы с педагогическими работниками. Работа с педагогическими работниками осуществляется в:

- индивидуальных формах (консультации, открытые учебные занятия, систематизация дидактического материала, повышение квалификации, исследовательская деятельность, самообразование и др);
- групповых формах (Педагогический и Методические советы, цикловые комиссии, школа молодого преподавателя, конференции, педагогические чтения, семинары, методические уголки, выставки и др.).

4. Планирование и учет работы методического кабинета

Работа методического кабинета планируется ежегодно на основе анализа деятельности педагогических работников техникума.

План работы методического кабинета разрабатывается методистом на каждый учебный год, согласовывается с заместителем директора по учебной работе, утверждается директором техникума.

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

5. Права работников методического кабинета

Права и обязанности работников методического кабинета определяются должностными инструкциями.

Методист имеет право:

- привлекать к участию в работе кабинета председателей цикловых комиссий для просмотра и анализа материалов кабинета;

- привлекать ведущих преподавателей к проведению консультаций, к работе над проблемными вопросами.

6. Оснащение методического кабинета

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

Оснащение методического кабинета включает нормативные, учебно-программные, научно-методические документы и материалы, современные информационные источники и средства наглядности:

- нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность техникума;
- Федеральные государственные образовательные стандарты по реализуемым в техникуме специальностям;
- рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей;
- учебные планы по реализуемым в техникуме специальностям;
- образцы (эталоны) заполнения учебной документации (тематических планов, бланков отчетности, методических разработок лекций, практических занятий и др);
- рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов;
- научно-педагогическую и методическую литературу, тематические периодические издания;
- методические разработки преподавателей, рекомендованные к практическому применению;
- учебно-методические комплексы по дисциплинам, междисциплинарным курсам;
- материалы по обобщению опыта работы преподавателей, цикловых методических комиссий;
- отчетная документация.

Перечень документов методического кабинета

1. Нормативно-правовые документы (внешние):
   - Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
   - Федеральные образовательные стандарты по реализуемым специальностям.
2. Нормативно-правовые документы (внутренние):
   - Устав техникума;
   - Правила внутреннего трудового распорядка;
   - папка приказов о составе Педагогического и Методического советов, цикловых комиссий, заведующих учебными кабинетами и лабораториями, другие приказы;
   - должностная инструкция методиста, преподавателя, председателя ЦК;
   - инструкция по охране труда.
3. Положения:
   - Положение о Методическом совете;
   - Положение о методическом кабинете;
   - - Положение о цикловой комиссии; и др.
4. Планы:
   - план- методической работы;
   - планы работы цикловых комиссий;

- план работы с молодыми преподавателями;
- индивидуальны планы методической работы преподавателей;
- план внутритехникумовского контроля.

5. Кадровый состав техникума:
   - количественный и качественный состав преподавателей и руководящих работников(возраст, образование, специальность, преподаваемая дисциплина, междисциплинарный курс, общий стаж, педагогический стаж, квалификационная категория, награды, звания);
6. Учебно-программные документы:
   - рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, УМК
7. Учебно-методические материалы:
   - методические разработки;
   - методические рекомендации;
   - периодические издания.
8. Повышение квалификации:
   - план повышения квалификации и стажировки преподавателей на учебный год;
   - копии документов об окончании курсов, отчеты и отзывы о стажировке.
9. Аттестация:
   - Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников техникуме в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
   - план аттестации педагогических и руководящих работников техникума;
   - график прохождения аттестации преподавателей и руководящих работников на текущий учебный год;
   - организационно-распорядительные и методические материалы по проведению аттестации в техникуме.
10. Обобщение передового педагогического опыта:
    - тематические папки: педагогические технологии, активные и интерактивные методы обучения;
    - портфолио преподавателей;
    - фонд оценочных средств, созданных в техникуме.
11. Информационно-аналитические и отчетные материалы:
    - анализы посещенных учебных занятий и внеклассных мероприятий;
    - мониторинги;
    - результаты конкурсов;
    - отчеты методиста, председателей ЦК, преподавателей.

Примечание: Документы методического кабинета могут храниться как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

Рассмотрено на Совете учебного заведения
Протокол от «28» 08 2020 г. № 1