



Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
Социально-профессиональный техникум «Строитель»

СОГЛАСОВАНО

на заседании НМС техникума
Протокол № 42
от «09» января 2020 г.

Секретарь НМС

/Л.А. Кравченко/

Пер.№

04-13/42-Л.А.

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета ГАПОУ СО «Социально-
профессиональный техникум
«Строитель»

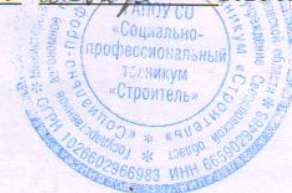
Протокол № 44

от «09» января 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО
«Социально-профессиональный
техникум «Строитель»
С.Л. Чешко

" 09" января 2020 г.



**Положение
о методическом кабинете
Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Свердловской области
«Социально-профессиональный техникум «Строитель»**

г. Екатеринбург

Действие	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Нормоконтроль:	Методист техникума	Кравченко Л.А. <u>[подпись]</u>	<u>«30» декабря 2019 г.</u>
Согласовано:	Заместитель директора по УМР	Старикова Т.В. <u>[подпись]</u>	<u>«30» декабря 2019 г.</u>
Версия: 2.0		Стр. 1 из 5	

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методическом кабинете ГАПОУ СО «Социально-профессиональный техникум «Строитель» (далее – образовательная организация) регламентирует деятельность методического кабинета.

1.2. Положение разработано на основе нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2013г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14. 06. 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Устава образовательной организации;
- иных локальных нормативных актов образовательной организации.

1.3. Методический кабинет является элементом методической службы образовательной организации, структурным подразделением учебной части образовательной организации, обеспечивающим формирование учебно-методической базы для профессиональной деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения.

1.4. В состав методического кабинета входят заведующий методическим кабинетом и методисты, направления деятельности и должностные обязанности которых определены в соответствующих должностных инструкциях.

1.5. Методический кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с педагогическим и методическим советом, цикловыми комиссиями образовательной организации, взаимодействует со всеми структурными подразделениями образовательной организации (библиотека, учебная часть, и др.) и их руководителями.

1.6. Организует работу методического кабинета методист.

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

1.8. Методисты методического кабинета непосредственно подчиняются заместителю директора по учебно-методической работе.

2. Планирование работы методического кабинета.

2.1. План работы методического кабинета на учебный год, утверждается заместителем директора по учебно методической работе на начало учебного года. В плане работы методического кабинета должны быть отражены основные направления учебно-методической работы образовательной организации, годового плана работы, программы перспективного развития.

2.2. При необходимости, в учебный план работы методического кабинета вносятся изменения, которые так же, утверждаются заместителем директора по учебно – методической работе

3. Цель, основные задачи деятельности методического кабинета.

3.1. Методический кабинет образовательной организации создан с целью определения и реализации направлений деятельности по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению образовательного процесса в образовательной организации, информационно-консультационного сопровождения реализации образовательных программ по профессиям и специальностям среднего профессионального образования, организации повышения профессиональной квалификации педагогических работников образовательной организации, оказания адресной помощи педагогически работникам образовательной организации в реализации методической работы.

3.2. Задачи деятельности методического кабинета:

- разработка мер по повышению качества методического обеспечения образовательного процесса;

- создание условий для повышения методической компетентности педагогических работников, оказание помощи в освоении и использовании в учебном процессе современных педагогических технологий и средств, обучающих и контролирующих методик, в том числе, в области обучения лиц с ОВЗ и инвалидов;
- оказание учебно-методической и организационно-методической помощи преподавателям образовательной организации в осуществлении всех видов профессиональной деятельности по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, в том числе, в области планирования такой деятельности;
- сопровождение педагогических работников в олимпиадном и конкурсном движении;
- создание условий для самообразования и повышения педагогического мастерства и деловой квалификации педагогических работников образовательной организации;
- организация повышения квалификации и развития профессиональных способностей педагогических работников образовательной организации;
- сопровождение педагогических работников в период прохождения аттестационных процессов;
- развитие педагогического творчества и создание условий для инновационной деятельности;
- накопление, систематизация методических материалов, регулирование информационных потоков, концентрация лучшего педагогического опыта преподавателей, классных руководителей, мастеров производственного обучения;
- выявление, обобщение и внедрение в образовательный процесс передового педагогического опыта.
- внедрение инновационных технологий обучения в том числе, в области обучения лиц с ОВЗ и инвалидов;
- содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов, научных публикаций преподавателей образовательной организации.

4. Функции методического кабинета.

- 4.1. Участие в подготовке нормативных документов образовательной организации.
- 4.2. Участие в подготовке образовательной организации к лицензированию образовательных программ по наиболее востребованным на рынке труда, новым и перспективным профессиям.
- 4.3. Участие в проектировании и разработке основных профессиональных образовательных программ по профессиям и специальностям в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.
- 4.4. Организационно-планирующая деятельность.
- 4.5. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса.
- 4.6. Организация участия педагогических работников и обучающихся в конкурсах и олимпиадах различного уровня.
- 4.7. Повышение квалификации преподавателей.
- 4.8. Организация аттестации педагогических работников образовательной организации.
- 4.9. Мониторинг учебно-методической работы педагогических работников, анализ наличия учебно-программной документации за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, учебный год).
- 4.10. Рекомендации по улучшению методической работы в образовательной организации на основании результатов мониторинга.

5. Содержание деятельности методического кабинета

- 5.1. Организация повышения квалификации:
 - изучение информационных потребностей в повышении квалификации и формирование плана повышения квалификации педагогических работников образовательной организации;
 - организационно-методическое обеспечение процессов повышения квалификации, разработка индивидуальных программ повышения квалификации, (организация семинаров, педагогических чтений, конференций, мастер-классов, открытых занятий, консультаций и др.);

- организация информирования педагогических работников образовательной организации 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.

5.2. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса:

- оказание помощи преподавателям в разработке рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, календарно- тематических планов, учебно-методических комплексов, в том числе, для обучающихся с ОВЗ и обучающихся - инвалидов;

- подготовка методических рекомендаций по основным направлениям деятельности образовательной организации;

- оказание помощи цикловым методическим 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, в том числе, в области обучения обучающихся с ОВЗ и обучающихся - инвалидов;

- накопление и систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в области СПО, в том числе, обучения лиц с ОВЗ и инвалидов, научной и методической литературы, тематических периодических изданий, лучших методических материалов, поступающих в методический кабинет, создание банка передового педагогического опыта;

- организация смотров-конкурсов методической работы преподавателей образовательной организации;

- оформление методических уголков, информационных стендов, выставок;

- оперативное информирование о содержании и направлениях развития СПО в том числе, обучения лиц с ОВЗ и инвалидов, иной инновационной деятельности, современных педагогических технологиях.

5.3. 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 научно - методические советы, цикловые методические комиссии, конференции, семинары, методические уголки, выставки и др.).

6. Права и обязанности методического кабинета.

6.2. Методический кабинет обязан обеспечить:

- соответствие образовательных программ подготовки по профессиям и специальностям, реализуемым в образовательной организации требованиям ФГОС СПО и профессиональным стандартам, в том числе адаптированных программ для обучающихся с ОВЗ и обучающихся – инвалидов, иных необходимых нормативных документов;

- информационно-методическое обеспечение образовательного процесса, в том числе, обучающихся с ОВЗ и обучающихся – инвалидов;

- предоставление отчетности в установленные сроки (за месяц, квартал, полугодие, учебный год).

6.3. Методический кабинет имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию учебно-методической работы в образовательной организации;

- привлекать преподавателей, мастеров производственного обучения для участия в рабочих группах, реализации инновационной деятельности образовательной организации;

6.4. Методист имеет право:

- привлекать к участию в работе методического кабинета специалистов образовательной организации, привлекать председателей цикловых методических комиссий для просмотра и анализа материалов методического кабинета;

- посещать учебные занятия преподавателей, мастеров производственного обучения с целью проведения анализа, совершенствования учебного процесса, методической работы.

6.5. Руководитель методического кабинета отвечает за сохранность и состояние оборудования и материалов методического кабинета.

6.6. Иные права и обязанности сотрудников методического кабинета регламентируются соответствующими должностными инструкциями.

7. Оснащение методического кабинета.

7.1. Методический кабинет размещается в отдельном помещении учебной части образовательной организации, предназначенном для индивидуальных и групповых форм работы с педагогическими работниками.

Методический кабинет оборудуется необходимой мебелью, оснащается необходимой оргтехникой.

7.2. В методическом кабинете сосредотачиваются материалы деятельности научно - методического совета образовательной организации, сборники методических разработок повышения квалификации и аттестации педагогических работников, отчетная статистическая информация, учебно-программная документация, оценочные и методические материалы по профессиям и специальностям и т. д.

7.3. 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 образовательной организации;
- Федеральные государственные образовательные стандарты по реализуемым в образовательной организации специальностям;
- рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, в том числе, адаптированных образовательных программ;
- учебные и рабочие учебные планы по реализуемым в образовательной организации специальностям;
- образцы заполнения учебной документации (календарно- 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;
- аудио- и видеотеку учебной и внеаудиторной работы с обучающимися;
- учебно-методические комплексы по преподаваемым дисциплинам;
- материалы по обобщению опыта работы преподавателей, цикловых методических комиссий;
- отчетная документация.