

Положение о методическом кабинете

I Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 2, 4 статьи 27, статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2 Методический кабинет является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский индустриальный техникум» (далее – Учреждение), обеспечивающим информационную, научно-методическую и материально-техническую базу для оказания научно-методической помощи преподавателям, мастерам производственного обучения, иной категории педагогических работников Учреждения в организации учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.
- 1.3 Методический кабинет создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения.
- 1.4 Методический кабинет действует на основе Устава Учреждения, законодательных актов и нормативных документов по среднему профессиональному образованию, настоящего Положения, приказов и распоряжений директора Учреждения.

II Цель, задачи, основные направления деятельности

- 2.1 Целью деятельности методического кабинета является обеспечение условий для непрерывного профессионального развития педагогических работников Учреждения при решении актуальных задач в области среднего профессионального образования.
- 2.2 Основными задачами методического кабинета являются:
 - создание единого научно-методического информационного пространства для удовлетворения информационных, учебно-методических, психолого-педагогических потребностей работников Учреждения;
 - 2.2.1 повышение профессиональной компетентности педагогов, необходимой для обеспечения качества образовательного процесса;
 - 2.2.2 научно-методическое содействие инновационному развитию образовательного процесса в Учреждении;
 - 2.2.3 совершенствование программно-методического сопровождения реализации образовательной программы Учреждения;
 - 2.2.4 осуществление мониторинга управления качеством методической работы.
- 2.3 В соответствии с поставленными задачами методический кабинет осуществляет деятельность по четырём ведущим направлениям:
 - 2.3.1 Научно-методическая деятельность:
 - 1) организация и координация инновационной деятельности педагогического коллектива Учреждения;
 - 2) осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих инновационную исследовательскую деятельность;
 - 3) выявление, изучение и обобщение на технологическом уровне передового педагогического опыта;
 - 4) обеспечение поддержки в освоении и введении в действие Федеральных государственных образовательных стандартов;
 - 5) осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования Учреждения в режиме развития (разработка концепции, комплексно-целевой программы Учреждения, положений);
 - 6) составление методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания;

- 7) обеспечение помощи преподавателям и мастерам производственного обучения в разработке методических рекомендаций, авторских рабочих планов, программ, методических разработок.
- 2.3.2 Информационно-методическая деятельность:
- 1) ознакомление педагогических работников с новыми нормативными правовыми документами в области среднего профессионального образования;
 - 2) информирование об основных направлениях развития среднего профессионального образования, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях и т.п.;
 - 3) популяризация современного педагогического опыта;
 - 4) информационно-научное и материально-техническое сопровождение методических семинаров, практикумов, конференций и других методических мероприятий, имеющих целью совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников и повышение качества профессионального образования;
 - 5) формирование банка нормативно-правовой и методической документации, регламентирующей образовательную деятельность в области среднего профессионального образования;
 - 6) тиражирование методических материалов, необходимых для осуществления профессиональной деятельности.
- 2.3.3 Организационно-методическая деятельность:
- 1) осуществление взаимодействия с методическими формированиями Учреждения;
 - 2) организация и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, семинаров, «круглых столов», методических конкурсов, выставок, смотров, методических дней в Учреждении;
 - 3) подготовка и проведение конкурсов профессионального мастерства педагогических работников;
 - 4) организация постоянно действующих семинаров по инновациям;
 - 5) прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников Учреждения, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
 - 6) организация процедуры проведения аттестации работников в целях подтверждения соответствия педагогических и руководящих работников занимаемым должностям, оказание помощи в подготовке к аттестации педагогических работников Учреждения;
 - 7) организация групповых и индивидуальных консультаций по общим и частным психолого-педагогическим, дидактическим и другим вопросам;
 - 8) оказание методической помощи педагогическим работникам, в том числе молодым и вновь прибывшим специалистам, в организации педагогического процесса, в определении и реализации методической направленности открытых уроков и внеклассных мероприятий; в подготовке докладов и выступлений на научно-практических конференциях и педагогических чтениях, в разработке учебно-методических материалов.
- 2.3.4 Диагностическая деятельность:
- 1) изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогических работников;
 - 2) комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников Учреждения, выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
 - 3) выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению;
 - 4) аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров Учреждения;
 - 5) изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования;

- б) мониторинг состояния и формирование банка данных опытно-экспериментальной работы, инновационной деятельности.

III Оборудование методического кабинета

- 3.1 Методический кабинет размещается в специально оборудованном помещении, предназначенном для индивидуальных и групповых форм работы с категориями педагогических работников.
- 3.2 Оснащение методического кабинета включает научно-методические документы, современные информационные источники и средства наглядности:
- нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность Учреждения;
 - рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов;
 - научно-педагогическую литературу, тематические периодические издания;
 - методические разработки работников Учреждения по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению;
 - наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы методического кабинета;
 - материалы по обобщению опыта работы педагогических работников;
 - отчеты методических формирований за учебный год.

Методический кабинет оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой, компьютерной техникой, презентационным оборудованием и т.д.

IV Заведующий методическим кабинетом

- 4.1 Руководство работой методического кабинета возлагается на заместителя директора по научно-методической работе (либо методиста) Учреждения, назначаемого приказом директора.
- 4.2 На заведующего методическим кабинетом возлагаются следующие обязанности:
- 4.2.1 оснащение методического кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации по вопросам развития СПО, исполнения ФГОС СПО по специальностям подготовки, применение в образовательном процессе современных образовательных технологий;
- 4.2.2 создание необходимых условий для индивидуальной и коллективной работы педагогических работников в методическом кабинете;
- 4.2.3 оформление кабинета в соответствии с современным состоянием педагогической науки;
- 4.2.4 организация подписки на тематические педагогические издания;
- 4.2.5 контроль за правильным использованием коммуникативных систем и оргтехники, физическим и санитарно-гигиеническим состоянием оборудования.
- 4.3 Заведующий методическим кабинетом имеет право:
- 4.3.1 участвовать в составлении планов учебно-методической работы педагогических работников Учреждения, планов повышения их квалификации;
- 4.3.2 посещать открытые уроки с целью изучения и дальнейшей популяризации лучшего педагогического опыта;
- 4.3.3 принимать участие в заседаниях педагогического и методического советов, методических объединений Учреждения и других формах организационно-методической работы;
- 4.3.4 привлекать педагогических работников Учреждения к работе по составлению образцов (эталонов) учебно-методических материалов;
- 4.3.5 привлекать педагогических работников к обобщению передового педагогического опыта;
- 4.3.6 вносить предложения о поощрении педагогических работников, добившихся результатов на основе внедрения передового опыта, комплексного обеспечения предметов.

V Планирование и учет работы методического кабинета

- 5.1 План работы методического кабинета разрабатывается заведующим кабинетом на каждый учебный год и утверждается директором Учреждения.

- 5.2 В плане работы методического кабинета должны быть отражены основные направления учебно-методической и воспитательной работы Учреждения с учетом приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации и планов перспективного развития Учреждения.
- 5.3 Отчет о работе методического кабинета формируется в конце учебного года и предоставляется директору Учреждения.