



ПО 02.25-2017

Департамент образования и науки Кемеровской области  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Таштагольский техникум горных технологий и сферы  
обслуживания»  
ГПОУ ТТГТиСО

Положение о методическом кабинете



# ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете

»

ПО 02.25-2017

## РАССМОТРЕНО

на заседании научно-методического совета  
техникума  
протокол № 1  
от «21» сентября 2017 г.

ТАШТАГОЛ  
2017

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о методическом кабинете ГПОУ «Таштагольский техникум горных технологий и сферы обслуживания» (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 осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям и профессиям;
- Уставом техникума.

1.2. Методический кабинет создается по решению администрации учебного заведения и входит в систему методической службы техникума.

1.3. Методический кабинет является базой изучения, обобщения и распространения педагогического опыта, повышения профессиональной квалификации преподавателей, местом, где сосредоточены учебно-программная и методическая документация, методическая литература.

1.4 Методический кабинет работает в тесном сотрудничестве с заведующим информационно-аналитического центра и педагогами, опираясь на постоянную связь с администрацией техникума.

1.5. Руководство методическим кабинетом осуществляет методист, который назначается директором техникума.

1.6. Общее руководство и контроль за работой методического кабинета осуществляет заместитель директора по НМР.

1.7. В своей работе методист руководствуется основными действующими нормативно-методическими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в средних профессиональных учебных заведениях и указаниями администрации техникума.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**

2.1. Оказание учебно-методической и организационно-методической помощи педагогам техникума в осуществлении всех видов профессиональной деятельности по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и социально-педагогических программ развития личности студента.

2.2. Пропаганда и распространение передового педагогического опыта.

2.3. Внедрение инновационных технологий обучения.

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

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

## **3. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**

3.1. В соответствии с основными задачами методический кабинет:

3.1.1. Оказывает помощь педагогам в разработке рабочих программ, календарно-тематических планов, комплексном учебно-методическом обеспечении дисциплин.

3.1.2. Оказывает помощь педагогам цикловых методических комиссий в

## Положение о методическом кабинете

планировании и комплексном учебно-методическом обеспечении ППССЗ и ППКРС.

3.1.3. Оказывает организационную и методическую помощь в подготовке и проведении педагогических, научно-методических советов, школы педагогического мастерства, педагогических чтений, конференций, круглых столов, практикумов с целью совершенствования профессиональной деятельности педагогических работников техникума.

3.1.4. Проводит индивидуальные и групповые консультации педагогических работников по методическим вопросам.

3.1.5. Организует выставки новых методических пособий, книг, опыта работы педагогов техникума.

3.1.6. Организует работу школы педагогического мастерства, мастер-классы, открытые мероприятия, мероприятия по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта.

3.1.8. Оказывает методическую помощь в определении и реализации методической направленности открытых уроков.

3.1.9. Организует и готовит документацию курсов повышения квалификации педагогов техникума.

3.1.10. Оперативно информирует о содержании и направлениях развития среднего профессионального образования, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях и т.п.

3.1.11. Накапливает и систематизирует нормативные документы, регламентирующие образовательную деятельность в области СПО, научную и методическую литературу, тематические периодические издания, а также лучшие методические разработки по видам образовательной деятельности.

## **4. ПЛАНИРОВАНИЕ И УЧЕТ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**

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

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

4.3. Отчет о работе методического кабинета составляется методистом в конце учебного года и предоставляется заместителю директора по научно-методической работе.

## **5. ПРАВА РАБОТНИКА МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**

5.1. Методист имеет право:

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

-- привлекать ведущих педагогов к проведению консультаций, к работе в проблемных группах.

5.3. Методист отвечает за сохранность и состояние оборудования и материалов кабинета.

## **6. ОСНАЩЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**

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

6.2. Методический кабинет оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой, оснащается наглядными пособиями, информационными стендами и др.

## Положение о методическом кабинете

6.3. 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 техникума;
- Федеральные государственные образовательные стандарты по реализуемым в техникуме специальностям;
- рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей;
- учебные и рабочие учебные планы по реализуемым в техникуме ППССЗ и ППКРС;
- образцы (эталонные) 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 дисциплинам, междисциплинарным курсам;
- материалы по обобщению опыта работы педагогов, 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):
  - Программа развития техникума;
  - Устав Техникума;
  - Правила внутреннего трудового распорядка;
  - папка приказов о составе педагогического и научно-методического советов, цикловых методических комиссий, заведующих учебными кабинетами и лабораториями, другие приказы;
  - должностная инструкция методиста, преподавателя, мастера п/о, председателя ЦМК;
  - инструкция по охране труда
3. Положения:
  - Положение о научно-методическом совете;
  - Положение о методическом кабинете;
  - Положение о цикловой методической комиссии; и др
4. Планы:
  - план и отчет методической работы;
  - планы-отчеты работы цикловых методических комиссий;
  - план Школы педагогического мастерства;
  - индивидуальные 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);

## Положение о методическом кабинете

- УМК
6. Учебно-программные документы:
    - рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей (МДК),
  7. Учебно-методические материалы:
    - учебники, учебные пособия, информационно-справочная литература по педагогике, психологии, методике обучения и воспитания;
    - методические разработки;
    - методические рекомендации;
    - периодические издания
  8. Повышение квалификации:
    9. перспективный план повышения квалификации и стажировки преподавателей на учебный год; - копии документов об окончании курсов, отчеты и отзывы о стажировке.
  10. Аттестация:
    - Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников техникума в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
    - приказы о проведении аттестации педагогических работников техникума на соответствие занимаемой должности;
    - план аттестации педагогических и руководящих работников Техникума;
    - график прохождения аттестации преподавателей и работников техникума на текущий учебный год;
    - организационно-распорядительные и методические материалы по проведению аттестации в техникуме.
  11. Обобщение передового педагогического опыта:
    - тематические папки: педагогические технологии, активные и интерактивные методы обучения;
    - портфолио педагогов;
    - фонд учебных пособий, методических указаний и рекомендаций, созданных педагогами техникума.
  12. Информационно-аналитические и отчетные материалы:
    - анализы посещенных учебных занятий и внеклассных мероприятий;
    - мониторинга,
    - результаты конкурсов;
    - справки, отчеты методиста, председателей ЦМК, индивидуальные планы-отчеты преподавателей и мастеров п/о.

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

## ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

### 1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам. директора по НМР	Щелканова В.И.		13.09.17

### 2 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам. директора по УПР	Титова Е.В.		14.09.17
Зам. директора по УР	Черноусова И.З.		15.09.17

*Методический кабинет*  
**3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:** со дня утверждения директором Техникума  
«  »    20   г., (Основание: заседание научно-методического совета №    от  
«  »    20   г.)

### 4 СПИСОК РАССЫЛКИ:

Контрольный экземпляр документа:

Учтенные копии документа:

