

Согласовано:

Педагогическим советом

Протокол № 7

«5» 05 20 15 г.

Утверждаю:

Директор

 Р.А.Кагиров

«5» 05 20 15 г.



Положение

**Об методическом кабинете**

ГБПОУ Уфимский художественно – промышленный колледж

Локальный акт

# Положение

о методическом кабинете

## 1. Правовые источники

Настоящее Положение разработано в соответствии с документами:

- 1.1. Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).
- 1.2. Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 ( ред. От 15.12.2014) « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования ( Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 № 29200);
- 1.3. Уставом колледжа;
- 1.4. Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям, реализуемым в лицее;
- 1.5. Положением о методическом кабинете образовательного учреждения среднего профессионального образования (Приложение к письму Министерства общего и профессионального образования РФ от 19 февраля 2001 года №6);
- 1.6. Данным положением о методическом кабинете.

## 2. Общие положения

- 2.1. Методический кабинет способствует учебно-методическому оснащению организации учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта специальности среднего профессионального образования, координирует и организует методическую и педагогическую работу преподавателей колледжа.
- 2.2. Организация работы методического кабинета возлагается на заведующего методическим кабинетом (при его отсутствии на методиста) колледжа, назначаемой приказом директора.
- 2.3. Заведующий методическим кабинетом (методист) непосредственно подчиняются заместителю директора по учебно-методической работе.
- 2.4. План работы методического кабинета разрабатывается заведующим методическим кабинетом (методистом) на каждый учебный год, согласовывается с заместителем директора по учебно-методической работе и утверждается директором колледжа.
- 2.5. В плане работы методического кабинета должны быть отражены основные направления учебно-методической и воспитательной работы колледжа с учетом

приоритетных направлений развития образовательной системы РФ и планов перспективного развития колледжа.

### **3. Задачи методического кабинета.**

- 3.1. Оказание научно-методической и организационно-методической помощи преподавателям в осуществлении профессиональной деятельности по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов СПО и социально-педагогических программ развития личности студентов.
- 3.2. Повышение профессионального и культурного уровня преподавателей, стимулирование их служебной и общественной активности.
- 3.3. Совершенствование педагогического и методического мастерства на основе идей творчески работающих преподавателей. Изучение и использование в практике педагогической деятельности преподавателей колледжа современных педагогических технологий: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода.
- 3.4. Повышение профессиональной квалификации преподавателей, классных руководителей, мастеров производственного обучения.
- 3.5. Формирование умений и навыков анализа образовательного процесса в целом и самоанализа своей учебно-воспитательной деятельности в частности.
- 3.6. Выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта.
- 3.7. Содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов преподавателей колледжа.

### **4. Организация и содержание работы методического кабинета**

- 4.1. Работа методического кабинета осуществляется по плану, который составляется на учебный год.
- 4.2. Отчет о работе методического кабинета периодически заслушивается на заседании педагогического (методического) совета колледжа.
- 4.3. По распоряжению заместителя директора по учебно-методической работе при методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических работников, осуществляющие инновационную или иную научно-методическую деятельность.
- 4.4. Основными направлениями работы методического кабинета являются:
  - Обеспечение анализа деятельности преподавателей, классных руководителей и методических комиссий с целью систематизации и обобщения их методической работы;
  - Разработка учебно-методических пособий, рекомендаций, положений.
  - Информационно-методическое (видео, аудио) обеспечение учебно-воспитательного процесса;

- Оказание методической помощи в организации и проведении педагогических советов, методических советов, школы педагогического мастерства, педагогических чтений, конференций, «круглых столов», практикумов, имеющих цель - совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников колледжа;
- Оказание методической помощи начинающим преподавателям в организации педагогического процесса;
- Оказание методической помощи в определении и реализации методической направленности открытых уроков и внеклассных мероприятий;
- Проведение методических выставок (презентаций).
- Организация групповых и индивидуальных консультаций по общим и частным психолого-педагогическим, дидактическим и другим вопросам;
- Накопление и систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в области СПО, научной и методической литературы, тематических периодических изданий, а также лучших методических разработок по видам образовательной и воспитательной деятельности;
- Оперативное информирование о содержании и направлениях развития среднего профессионального образования, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях и т.п.

## **5. Оснащение методического кабинета**

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

- Нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность колледжа.
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по реализуемым в лицее специальностям.
- Рабочие учебные программы по дисциплинам.
- Рабочие учебные планы по реализуемым в лицее специальностям.
- Образцы (эталон) заполнения учебной документации (календарно-тематические планы, бланки отчетности, рабочие программы и т.п.).
- Рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов.
- Научно-педагогическую литературу, тематические периодические издания.
- Тематический каталог педагогических публикаций, рекомендательные списки литературы по актуальным проблемам обучения и воспитания, темам школы педагогического мастерства.

- Методические разработки преподавателей по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению.
  - Видеотека учебной и внеаудиторной тематической работы с обучающимися, психолого-педагогические программы для преподавателей.
  - Наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета.
  - Учебно-методические комплексы по дисциплинам (разработки отдельных тем, разработки практических занятий, разработки контрольных работ, курсовые работы, экзаменационные материалы и т.д.) в соответствии с ФГОС СПО по специальности и рабочими учебными планами.
  - Методические разработки преподавателей по внеклассным мероприятиям.
  - Материалы по обобщению опыта работы преподавателей, классных руководителей, методических комиссий.
  - Анализы работы преподавателей по материалам посещенных уроков.
  - Отчеты методических комиссий, преподавателей за учебный год.
- 5.2. Методический кабинет оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой, компьютерной техникой, презентационным оборудованием и т.д.

## **6. Заведующий методическим кабинетом**

- 6.1. Заведующий кабинетом назначается и освобождается приказом директора из числа наиболее опытных педагогических работников колледжа, является членом педагогического и методического советов колледжа.
- 6.2. Заведующий кабинетом является материально-ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, учет и сохранность материальных ценностей.
- 6.3. На заведующего кабинетом возлагаются следующие обязанности:
- Планирование работы кабинета.
  - Оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации по вопросам развития СПО, исполнения ФГОС СПО по специальностям подготовки, применение в образовательном процессе современных образовательных технологий.
  - Создание необходимых условий для индивидуальной и коллективной работы преподавателей в кабинете.
  - Оформление кабинета в соответствии с современным состоянием педагогической науки.
- 6.4. Заведующий кабинетом имеет право:
- Участвовать в составлении планов учебно-методической работы преподавателей колледжа, планов повышения их квалификации.

- Посещать открытые (экспериментальные) уроки с целью изучения и дальнейшей популяризации лучшего педагогического опыта.
- Принимать участие в заседаниях педагогического и методического советов, методических комиссий колледжа и других формах организационно-методической работы.
- Привлекать преподавателей колледжа к работе по составлению образцов (эталонов) учебно-методических материалов.
- Привлекать педагогических работников к обобщению передового педагогического опыта.
- Вносить предложения о поощрении педагогических работников, добившихся результатов на основе внедрения передового опыта, комплексного обеспечения предметов.

Прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью

6 листов

Директор

Р. А. Кагиров  
Р. А. Кагиров