

Министерство образования Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Ангарский политехнический техникум»
(ГБПОУ ИО «АПТ»)

СОГЛАСОВАНО
Методический совет
Протокол № _____
« _____ » _____ 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ИО «АПТ»
_____ Э.Ю. Быков
« _____ » _____ 2016 г.

Введено в действие приказом от _____ № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ**

г. Ангарск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методический кабинет (далее - МК) осуществляет свою деятельность во взаимодействии с методическим советом на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования в части требований к результатам освоения образовательной программы, ее структуре и условиям реализации (далее - ФГОС СПО).

1.2. Методический кабинет является центром методической работы образовательной организации, накопителем учебно-программной документации, учебной, воспитательной и методической литературы, материалов передового опыта и других информационных материалов.

1.3. На базе методического кабинета проводится научно - методическая работа по выявлению образовательных потребностей педагогических работников, созданию условий для их реализации в системе повышения квалификации, переподготовки, стажировки и аттестации.

1.4. Методический кабинет создан в техникуме по решению педагогического совета и подчиняется директору и заместителю директора по учебной работе.

1.5. МК работает в соответствии с планом учебно-методической работы образовательной организации.

1.6. Ответственность за деятельность и материально-методическое оснащение кабинета возлагается на методиста.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

2.1. Методический кабинет работает на основании данного положения, в соответствии с планом учебно-методической работы.

2.2. Методический кабинет создан в целях:

- оказания помощи руководителям, преподавателям и другим работникам техникума по всем вопросам организации учебно-воспитательного процесса, выбора и применения форм, методов, средств обучения и воспитания студентов;
- обобщения и распространения лучшего опыта преподавания, организации учебно-воспитательной работы в техникуме, городе, регионе;
- организации выставок наглядных пособий, методических разработок, рекомендаций и дидактических материалов по дисциплинам учебного плана, технических средств обучения;
- проведения индивидуальных и групповых консультаций по вопросам организации и методики обучения и воспитания студентов, самостоятельной методической работы и педагогического самообразования;

- организации методических конференций, семинаров, школы начинающего преподавателя, конкурсов на лучшую методическую разработку, лучшего преподавателя;
- обобщения и распространения передового педагогического опыта;
- обеспечения преподавателей педагогической и методической литературой, другими материалами для индивидуальной подготовки к занятиям;
- оказания помощи преподавателям в подготовке докладов и выступлений на научно-практических конференциях, семинарах.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

3.1. Координация деятельности предметной (цикловой) комиссии по методическому обеспечению образовательного процесса.

3.2. Осуществление мониторинга результативности педагогической деятельности преподавателе, изучение и обобщение педагогического опыта.

3.3. Организация и методическое обеспечение непрерывного повышения квалификации педагогических работников, содействие их творческому росту, профессиональной самореализации, совершенствованию профессионально - педагогической компетентности.

3.4. Создание системы информационно – методической поддержки внедрения нового и обновленного содержания образования, использование современных инновационных педагогических технологий и средств обучения.

3.5. Повышение мотивации к саморазвитию педагогических работников.

3.6. Осуществление взаимодействия с ГАУ ДПО ИО, ИРО, членами методических объединений других образовательных учреждений, участниками инновационной деятельности.

IV. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

4.1. Определяются направления повышения квалификации педагогических работников через систему курсовой подготовки:

- проводится сверка педагогических кадров;
- ведется учет сроков повышения квалификации;
- планируется повышение квалификации педагогических кадров через систему курсовой подготовки и переподготовки.

4.2. Формируется банк:

- аналитические материалы и нормативные документы;
- материалы деятельности методического совета;
- периодическая печать (газеты, методические журналы);

- литература в помощь преподавателю по самообразованию (по вопросам воспитания, методики преподавания, педагогическим технологиям, управлению);

- банк данных о публикациях преподавателей техникума;

- материалы педагогических советов.

4.3. На базе методического кабинета:

- обеспечивается оперативная методическая помощь педагогам по проблемам профессиональной деятельности, организации образовательного процесса, методической работы;

- организуется методическая поддержка педагогам в инновационной деятельности, в разработке учебных программ;

- организуется опытно-экспериментальная и исследовательская деятельность педагогов;

- разрабатываются методические пособия и апробируются авторские учебные программы, учебники, новые педагогические технологии и др.;

- оказывается помощь преподавателям в подготовке к аттестации;

- проводятся совещания, заседания, занятия творческих групп, проблемно-деятельные игры и др.

- выявляются образцы актуального, педагогического опыта и организуется их освоение;

- ведутся занятия педагогических творческих объединений преподавателей;

- проводятся тематические педагогические выставки;

- ведется освоение информационно – коммуникационных технологий и разрабатываются перспективы их использования в учебном процессе.

V. МАТЕРИАЛЬНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

5.1. Папки, содержащие:

- образовательные программы - программы подготовки специалистов среднего звена по ФГОС СПО;

- нормативно-правовые документы;

- приказы, распоряжения;

- материалы планово-прогностической деятельности (Программа развития техникума, план методической работы, план работы методического совета, планы декад специальностей и др.);

- информационно-аналитические материалы: информационные, аналитические справки, справки по методической работе и др.;

- материалы о кадровом составе техникума (банк данных);

- локальные акты техникума по научно – методическому обеспечению;

- материалы о работе творческих объединений преподавателей;

- материалы об издательской деятельности: статьи, сборники, учебно-методическая литература (методические пособия, разработки уроков, дидактический материал, наглядные пособия и др.);

- учебно-методические комплексы, авторские педагогические разработки.

5.2. МК обеспечивается необходимым помещением, мебелью, современными техническими средствами.

VI. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

6.1. В методическом кабинете накапливаются и хранятся материалы:

- Устав ГБПОУ ИО «АПТ»;
- учебные планы по специальностям;
- локальные акты техникума;
- документация внутренней системы оценки качества образования;
- ФГОС СПО - *в электронном и бумажном виде*;
- план учебно-методической работы - *в электронном и бумажном виде*;
- планы работы предметных (цикловых) комиссий на учебный год - *в электронном и бумажном виде*;
- индивидуальные планы работы преподавателей - *в электронном и бумажном виде*;
- учебно-методические комплекты по дисциплинам и профессиональным модулям - *в бумажном и электронном виде*;
- аналитические отчеты – *в электронном и бумажном виде*;
- программа развития - *в электронном и бумажном виде*;
- перспективный график аттестации педагогических работников техникума *в электронном и бумажном виде*;
- перспективный план повышения квалификации педагогических работников *в электронном и бумажном виде*;
- ежегодная статистика - *в электронном виде*;
- участие преподавателей и студентов в различных мероприятиях (научно-практические конференции, олимпиады, конкурсы и др.);
- публикации преподавателей;
- методические разработки;
- повышение квалификации педагогических работников.
- график взаимопосещения учебных занятий - *в электронном и бумажном виде*;
- авторские педагогические разработки - *в электронном и бумажном виде*;
- материалы методических семинаров, конференций - *в электронном виде*;
- подборка педагогической и методической литературы, представляющей интерес для педагогических работников - *в электронном и бумажном виде*;
- портфолио преподавателей - *в бумажном виде*.