



Министерство образования Новосибирской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Новосибирской области
«Новосибирский машиностроительный колледж»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол № 2 от 30.10.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ НСО
«Новосибирский
машиностроительный колледж»
Н.Л. Афанасьева
Приказ от 30.10.2019 г. № 74



ПОЛОЖЕНИЕ № 85
о методическом кабинете

ГАПОУ НСО «Новосибирский машиностроительный колледж»

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет способствует учебно-методическому оснащению организации учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), координирует и организует методическую и педагогическую работу преподавателей колледжа.

1.2. Методический кабинет в своей деятельности руководствуется:

- уставом колледжа;
- ФГОС СПО в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям и профессиям, реализуемым в колледже;
- Настоящим положением.

1.3. Организация работы методического кабинета возлагается на заведующего методическим кабинетом (при его отсутствии на методиста) колледжа, назначаемого приказом директора.

1.4. Заведующий методическим кабинетом (методист) непосредственно подчиняются заместителю директора по учебно-производственной работе.

1.5. План работы методического кабинета разрабатывается заведующим методическим кабинетом (методистом) на каждый учебный год, согласовывается с заместителем директора по учебно-производственной работе и утверждается директором колледжа.

1.6. В плане работы методического кабинета должны быть отражены основные направления учебно-методической и воспитательной работы колледжа с учетом приоритетных направлений развития образовательной

системы Российской Федерации и планов перспективного развития колледжа.

2. Задачи методического кабинета

- 2.1. Оказание научно-методической и организационно-методической помощи преподавателям в осуществлении профессиональной деятельности по реализации ФГОС СПО и социально-педагогических программ развития личности студентов.
- 2.2. Повышение профессионального и культурного уровня преподавателей, стимулирование их служебной и общественной активности.
- 2.3. 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 компетентностного подхода.
- 2.4. Повышение профессиональной квалификации преподавателей, классных руководителей, мастеров производственного обучения.
- 2.5. Формирование умений и навыков анализа образовательного процесса в целом и самоанализа своей учебно-воспитательной деятельности в частности.
- 2.6. Выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта.
- 2.7. Содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов преподавателей колледжа.

3. Организация и содержание работы методического кабинета

- 3.1. Работа методического кабинета осуществляется по плану, который составляется на учебный год.
- 3.2. Отчет о работе методического кабинета периодически заслушивается на заседании педагогического (методического) совета колледжа.
- 3.3. По распоряжению заместителя директора по учебно-производственной работе при методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических работников, осуществляющие инновационную или иную научно-методическую деятельность.
- 3.4. 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.

4. Оснащение методического кабинета

4.1. 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;
- ФГОС СПО по реализуемым в колледже специальностям и профессиям;
- рабочие учебные программы по дисциплинам, модулям и практикам;
- рабочие учебные планы по реализуемым в колледже специальностям;
- образцы (эталоны) 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.
- аудио – и видеотеку учебной и внеаудиторной тематической работы со студентами, 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 или профессии 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.

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

5. Заведующий методическим кабинетом

5.1. Заведующий кабинетом назначается и освобождается приказом директора из числа наиболее опытных педагогических работников колледжа, является членом педагогического и методического советов колледжа.

5.2. Заведующий кабинетом является материально-ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, учет и сохранность материальных ценностей.

5.3. 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;
- организация подписки на тематические педагогические издания;
- контроль за правильным использованием коммуникативных систем, и оргтехники, физическим и санитарно-гигиеническим состоянием оборудования.

5.4. 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.