

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«ДОНЕЦКОЕ МНОГОПРОФИЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ № 50»

Рассмотрено и принято:

Советом Училища ГБПОУ РО ПУ № 50

Протокол № 1

«15» 01 20 20 г.

Директор ГБПОУ РО ПУ № 50

Жданов А. А.

«15» 01 20 20 г.



**Положение**  
**о методическом кабинете**  
**государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения Ростовской области**  
**«Донецкое многопрофильное профессиональное училище № 50»**  
**(далее – ГБПОУ РО ПУ № 50)**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о методическом кабинете ГБПОУ РО ПУ№50 (далее училище) 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;

- Уставом училища.

1.2. Методический кабинет училища является базой изучения, обобщения и распространения передового педагогического опыта, повышения квалификации преподавателей, совершенствования образовательного процесса.

1.3. Организует работу методического кабинета заместитель директора по УМР.

1.4. Общее руководство и контроль над работой методического кабинета осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

## **2. Основные задачи методического кабинета**

2.1. Оказание учебно-методической и организационно-методической помощи преподавателям училища в осуществлении всех видов профессиональной деятельности по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

2.2. Создание условий для самообразования и повышения педагогического мастерства и деловой квалификации педагогических работников училища. 2.3. Выявление, обобщение и внедрение в образовательный процесс передового педагогического опыта.

2.4. Внедрение инновационных технологий обучения.

2.5. Содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов, научных публикаций преподавателей училища.

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

## **3. Содержание деятельности методического кабинета**

3.1. Организация повышения квалификации:

- изучение информационных потребностей в повышении квалификации и формирование плана повышения квалификации педагогических кадров;
- организационно-методическое обеспечение процессов повышения квалификации, разработка индивидуальных программ повышения квалификации («Школа молодого преподавателя», организация семинаров, педагогических чтений, конференций, мастер-классов, открытых занятий, консультаций и др.);
- организация информирования педагогических работников об образовательных возможностях различных учреждений (курсы повышения квалификации, стажировка и др., их содержание, учебная программа, сроки);
- организация наставничества для молодых (начинающих) педагогов;
- организация помощи в подготовке педагогических работников к аттестации.

### 3.2. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса:

- оказание помощи педагогическим работникам училища в разработке рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, календарно- тематических планов, учебно-методических комплексов;
- подготовка методических рекомендаций по основным направлениям деятельности училища;
- оказание помощи цикловым методическим комиссиям в планировании и комплексном учебно-методическом обеспечении профессий, а также во внедрении в образовательный процесс современных технологий;
- организация мероприятий по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта;
- накопление и систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в области СПО; научной и методической литературы; тематических периодических изданий; лучших методических материалов, поступающих в методический кабинет, создание банка передового педагогического опыта;
- организация смотров-конкурсов методической работы педагогов;
- оформление методических уголков, информационных стендов, выставок;
- оперативное информирование о содержании и направлениях развития СПО, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях.

### 3.3. Формы работы с педагогическими работниками.

Работа с педагогическими работниками осуществляется в:

- индивидуальных формах (консультации, открытые учебные занятия, систематизация дидактического материала, повышение квалификации, исследовательская деятельность, самообразование и др);

- групповых формах (Педагогический и Методические советы, цикловые методические комиссии, школа молодого педагога, конференции, педагогические чтения, семинары, методические уголки, выставки и др.).

#### **4. Планирование и учет работы методического кабинета**

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

4.2. План работы методического кабинета разрабатывается заместителем директора по учебно-методической работе, утверждается директором училища.

4.3. Отчет о работе методического кабинета составляется заместителем директора по учебно-методической работе.

#### **5. Права работников методического кабинета**

5.1. Права и обязанности работников методического кабинета определяются должностными инструкциями.

5.2. Заместитель директора по учебно-методической работе имеет право:

- привлекать к участию в работе кабинета председателей цикловых методических комиссий для просмотра и анализа материалов кабинета;
- привлекать ведущих преподавателей к проведению консультаций, к работе проблемных групп.

5.3. Заведующий кабинетом 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.

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 колледжа;
- Федеральные государственные образовательные стандарты по реализуемым в училище профессиям;
- рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей;

- учебные и рабочие учебные планы по реализуемым в училище профессиям; - образцы (эталоны) 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 преподавателей, 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 профессиям.

2. Нормативно-правовые документы (внутренние):

- Программа развития училища;

- Устав училища;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- папка приказов о составе Педагогического и Методического советов, цикловых методических комиссий, заведующих учебными кабинетами и лабораториями, другие приказы;

- должностная инструкция преподавателя, председателя ЦМК;

- инструкция по охране труда.

3. Положения:

- Положение о Методическом совете;

- Положение о методическом кабинете;

- Положение о цикловой методической комиссии; и др.

4. Планы:

- план- отчет методической работы;

- планы работы цикловых методических комиссий;

- индивидуальные планы методической работы преподавателей;

- план внутриучилищного контроля.

5. Обобщение передового педагогического опыта:

- тематические папки: педагогические технологии, активные и интерактивные методы обучения;
- портфолио преподавателей;
- фонд учебных пособий созданных в училище.

6. Информационно-аналитические и отчетные материалы:

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