



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «Енакиевский ИТТ»

Т.А. Харибина

«18» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете
в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ЕНАКИЕВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ»

г. Енакиево, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. С целью обеспечения надлежащих условий для организации и проведения методической работы создается методический кабинет.

1.2. Методический кабинет является центром методической работы образовательного учреждения среднего профессионального образования, где сосредотачиваются информационные, учебно-методические, нормативные материалы, материалы лучшего опыта педагогов, образцы учебно-планирующей и отчетной документации, дидактических, наглядных материалов и тому подобное.

1.3. Методический кабинет способствует учебно-методическому оснащению организации учебно-воспитательного процесса, координирует и организует методическую и педагогическую работу педагогических работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Енакиевский индустриально – технологический техникум» (далее – техникум).

1.4. Методический кабинет в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (редакция от 21.09.2022, действует с 01.03.2023 по 01.03.2029);

- Федеральными государственными образовательными стандартами профессионального образования по профессиям и специальностям, утвержденными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – ФГОС);

- Уставом техникума, приказами и распоряжениями директора;

- настоящим Положением.

1.5. Организация работы методического кабинета возлагается на методиста. План работы методического кабинета разрабатывается методистом на каждый учебный год.

1.6. В плане работы методического кабинета отражены основные направления учебно-методической работы с учетом приоритетных направлений развития системы среднего профессионального образования и программой развития техникума.

2. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

2.1. Основными функциями методического кабинета являются:

- создание условий для подготовки педагогов к учебным занятиям и внеурочных мероприятий;

- проведение индивидуальных и коллективных форм методической работы с педагогическими работниками;

- оказание помощи педагогическим работникам и руководителям образовательного учреждения в работе по самообразованию, индивидуальной методической работе, экспериментально-исследовательской деятельности;

- обобщение, пропаганда и распространение лучшего педагогического опыта;

- информационное обеспечение педагогических работников по проблемам профессионального образования, педагогики, психологии, накопление и систематизация методической информации.

2.2. Основными заданиями методического кабинета является:

- оказание помощи педагогическим работникам в повышении их научно-методического уровня и педагогического мастерства;

- координация содержания, форм и методов самообразования и коллективной работы педагогических работников по повышению их квалификации для решения актуальных проблем обучения и воспитания.

- пропаганда и внедрение современных достижений психолого-

педагогической науки, перспективного педагогического опыта, инновационных технологий организации учебно-воспитательного процесса.

2.3. В методическом кабинете должны быть:

- основные законодательные акты об образовании;
- качественный и количественный состав педагогических кадров;
- достижения психолого-педагогической науки, перспективного педагогического опыта;
- учебные планы, программы;
- издательские материалы Учебно-методического центра среднего профессионального образования, Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки ДНР и др.;
- материалы аттестации педагогических кадров;
- материалы о перспективном педагогическом опыте;
- педагогическая, научно-методическая литература, педагогические, методические журналы, газеты, анкеты, схемы, памятки, планы, методические рекомендации, программы, методические разработки;
- документация методических (цикловых) комиссий: планы работы, микроисследования по методической проблеме, над которой работает методическая (цикловая) комиссия, программы, тексты выступлений педагогических работников на заседании методической (цикловой) комиссий, результативность их работы;
- материалы работы творческих групп и пр.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

3.1. Работа методического кабинета ведется под руководством методиста и находит отражение в разделе "Методическая работа" плана

работы образовательного учреждения на год.

3.2. При методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических работников, осуществляющие методическую деятельность.

3.3. Основными направлениями работы методического кабинета являются:

- обеспечение анализа деятельности преподавателей, мастеров производственного обучения, классных руководителей и методических (цикловых) 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, педагогических чтений, конференций, семинаров, имеющих цель – совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников техникума;

- оказание методической помощи начинающим преподавателям в организации педагогического процесса;

- оказание методической помощи в определении и реализации методической направленности открытых уроков и внеаудиторных мероприятий;

- проведение методических выставок;

- 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, 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 методическую работу в техникуме;

-Государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по реализуемым в ОУ профессиям;

-программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

-рабочие учебные программы по дисциплинам, профессиональным модулям, учебной и производственной практикам;

-рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов;

-тематические периодические издания;

-методические разработки педагогических работников по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению;

- наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета (стенды, памятки и т.п.);

-методические разработки отдельных тем, разработки фондов оценочных средств в соответствии с ФГОС СПО по профессиям, реализуемым техникумом и учебными планами;

-методические разработки педагогов по внеаудиторным мероприятиям, открытым урокам;

-анализы (отчеты) работы председателей методических (цикловых) комиссий за учебный год;

-протоколы методического совета, методических (цикловых) комиссий.

4.2. Методический кабинет оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, оргтехникой, компьютерной техникой и т.д.