




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУЗНЕЦКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
ИМЕНИ БАРДИНА ИВАНА ПАВЛОВИЧА

СОГЛАСОВАНО


Председатель профкома

 Д.С. Петров

«30» августа 2023г

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ КМТ им. Бардина И.П.

 Е.А. Арбузова

«30» августа 2023г



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ**

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

протокол № 1

от 30 августа 2023г.

Новокузнецк

2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.1. Настоящее Положение о методическом кабинете ГПОУ «Кузнецкий металлургический техникум» имени Бардина Ивана Павловича (далее техникум) разработано в соответствии с:

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

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрирован 21.09.2022 № 70167);

- Уставом техникума.

1.2. Методический кабинет создается по решению администрации образовательной организации и входит в систему методической службы техникума.

1.3. Методический кабинет является базой изучения, обобщения и распространения педагогического опыта, повышения профессиональной квалификации преподавателей, местом, где сосредоточены учебно-программная и методическая документация, методическая литература.

1.4. Методический кабинет работает в тесном сотрудничестве со всеми структурными подразделениями техникума и педагогами, опираясь на постоянную связь с администрацией техникума.

1.5. Руководство методическим кабинетом осуществляет методист/старший методист.

1.6. Общее руководство и контроль за работой методического кабинета осуществляет заместитель директора по НМР.

1.7. В своей работе методист/старший методист руководствуется основными действующими нормативно-методическими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в профессиональной образовательной организации и указаниями администрации техникума.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

2.1. Оказание учебно-методической и организационно-методической помощи педагогам техникума в осуществлении всех видов профессиональной деятельности по реализации Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и социально-педагогических программ развития личности студента.

2.2. Пропаганда и распространение передового педагогического опыта.

2.3. Внедрение инновационных технологий обучения.

2.4. Создание условий для самообразования и повышения педагогического мастерства и деловой квалификации педагогических работников техникума.

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

3. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

3.1. В соответствии с основными задачами методический кабинет:

- Оказывает помощь педагогам в разработке рабочих программ, календарно-тематических планов, комплексном учебно-методическом обеспечении дисциплин.

- Оказывает помощь педагогам цикловых методических комиссий в планировании и комплексном учебно-методическом обеспечении ППССЗ и ППКРС.

- Оказывает организационную и методическую помощь в подготовке и проведении педагогических, методических советов, школы педагогического мастерства, школы начинающего педагога, конференций, круглых столов, мастер - классов с целью совершенствования профессиональной деятельности педагогических работников техникума.

- Проводит индивидуальные и групповые консультации педагогических работников по методическим вопросам.

- Организует выставки новых методических пособий, книг, опыта работы педагогов техникума.

- Оказывает методическую помощь в определении и реализации методической направленности открытых уроков , мероприятий.

- Организует и готовит документацию курсов повышения квалификации педагогов техникума.

- Оперативно информирует о содержании и направлениях развития среднего профессионального образования, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях и т.п.

- Накапливает и систематизирует нормативные документы, регламентирующие образовательную деятельность в области профессиональных образовательной организации, научную и методическую литературу, тематические периодические издания, а также лучшие методические разработки по видам образовательной деятельности.

4. ПЛАНИРОВАНИЕ И УЧЕТ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

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

4.2. План работы методического кабинета разрабатывается методистом/старшим методистом на каждый учебный год, согласовывается с заместителем директора по научно-методической работе, утверждается директором техникума.

4.3. Отчет о работе методического кабинета составляется методистом/старшим методистом в конце учебного года и предоставляется заместителю директора по научно-методической работе.

5. ПРАВА РАБОТНИКА МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

5.1. Старший методист/методист имеет право:

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

5.2. Старший методист/методист 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 техникума;
- Федеральные государственные образовательные стандарты по реализуемым в техникуме специальностям;
- рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей;
- учебные и рабочие учебные планы по реализуемым в техникуме ППССЗ и ППКРС;
- образцы (макеты) заполнения учебной документации (календарно-тематических планов, бланков отчетности, методических разработок 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;
- учебно-методические комплексы по дисциплинам, междисциплинарным курсам;
- материалы по обобщению опыта работы педагогов, 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 специальностям/профессиям.
2. Нормативно-правовые документы (локальные акты):
 - Программа развития техникума;
 - Устав Техникума;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - должностная инструкция старшего методиста, методиста, преподавателя, мастера п/о, председателя ЦМК;
 - инструкция по охране труда
3. Положения:
 - Положение о методическом совете;
 - Положение о методической службе;
 - Положение о методическом кабинете;
 - Положение об индивидуальной методической работе;
 - Положение о цикловой методической комиссии; и др
4. Планы:
 - план и отчет методической работы;
 - планы-отчеты работы цикловых методических комиссий;
 - план Школы педагогического мастерства;
 - план Школы начинающего педагога;
 - план внутритехникумовского контроля.
5. Кадровый состав техникума:
 - количественный и качественный состав преподавателей и руководящих работников (возраст, образование, специальность, преподаваемая дисциплина, междисциплинарный курс, общий стаж, педагогический стаж, квалификационная категория, награды, звания);
6. Учебно-программные документы: рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей (МДК), УМК
7. Учебно-методические материалы:

- методические разработки;
 - методические рекомендации;
 - периодические издания
8. Повышение квалификации:
- перспективный план повышения квалификации преподавателей на учебный год;
 - копии документов об окончании курсов ПК, стажировки.
9. Аттестация:
- Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников техникума в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
 - приказы о проведении аттестации педагогических работников техникума на соответствие занимаемой должности (по необходимости);
 - перспективный план аттестации педагогических работников техникума;
 - график прохождения аттестации преподавателей и работников техникума на текущий учебный год;
 - организационно-распорядительные и методические материалы по проведению аттестации в техникуме.
10. Обобщение передового педагогического опыта:
- тематические папки: педагогические технологии, активные и интерактивные методы обучения;
 - портфолио педагогов;
 - фонд учебных пособий, методических указаний и рекомендаций, созданных педагогами техникума.
11. Информационно-аналитические и отчетные материалы:
- анализ посещенных учебных/практических занятий и внеклассных мероприятий;
 - результаты конкурсного движения;
 - отчеты методистов, председателей ЦМК.

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