

Министерство образования Республики Карелия

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Карелия «Колледж технологии и предпринимательства»
(ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»)**

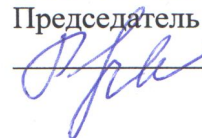
ПРИНЯТО:

На Совете колледжа

Протокол №3

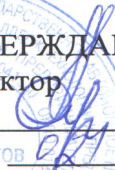
от 28.02. 2020

Председатель

 М. С. Ребрейчук

УТВЕРЖДАЮ

директор

Для  Г. Н. Германова
до «28» ов 2020г.

Приказ № 28-0 от 28.02.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете

ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о методическом кабинете ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства» (далее - Положение) 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»;

- Уставом ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства» (далее - Колледж);

- локальными актами Колледжа.

1.2. Методический кабинет Колледжа создан в целях информационно-методической поддержки образовательного процесса, совершенствования профессиональной квалификации педагогических работников колледжа, упорядочения единого информационно-методического пространства и является базой (центром) для информационно-методического, учебно-методического сопровождения педагогических работников колледжа.

1.3. Организует работу методического кабинета методист.

1.4. Общее руководство и контроль над работой методического кабинета осуществляет заместитель директора.

1.5. Деятельность методического кабинета осуществляется на основе действующего законодательства РФ, регламентирующего организацию образовательного процесса в СПО, Устава Колледжа, соответствующих локально-нормативных актов Колледжа, распоряжений и приказов директора Колледжа и настоящего Положения.

II. ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

2.1. Основными задачами методического кабинета являются:

оказание научно-методической и организационно-методической помощи преподавателям в осуществлении профессиональной деятельности по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов СПО;

совершенствование педагогического и методического мастерства на основе идей творчески работающих преподавателей;

изучение и использование в практике педагогической деятельности преподавателей колледжа современных педагогических технологий;

повышение профессиональной квалификации преподавателей, стимулирование их профессионального роста;

помощь в профессиональном становлении начинающих преподавателей;

выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта;

содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов преподавателей колледжа;

систематизация учебно-нормативной и учебно-методической документации, необходимой для реализации учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС и запросами работодателя.

III. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

3.1. Оказание помощи преподавателям Колледжа в организации учебно-воспитательного процесса и повышении качества профессионального образования в соответствии с требованиями Федеральных Государственных образовательных стандартов по реализуемым в Колледже специальностям.

3.2. Обеспечение анализа деятельности преподавателей и методических цикловых комиссий с целью систематизации и обобщения их методической работы.

3.3. Разработка учебно-методических пособий, рекомендаций, положений.

3.4. Информационно-методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса.

3.5. Оказание методической помощи в организации и проведении педагогических советов, методических советов, конференций, «круглых столов», практикумов, имеющих цель - совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников Колледжа.

3.6. Оказание методической помощи начинающим преподавателям в организации педагогического процесса и профессиональном становлении.

3.7. Оказание методической помощи в определении и реализации методической направленности открытых занятий и внеклассных мероприятий.

3.8. Накопление и систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в Колледже, научной и методической литературы, тематических периодических изданий, а также лучших методических разработок преподавателей по образовательной и воспитательной деятельности.

3.9. Оперативное информирование о содержании и направлениях развития среднего профессионального образования, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях и т.п.

3.10. Оказание помощи педагогическим работникам:

- в разработке и создании учебно-программной документации;

- в создании фонда оценочных средств и контрольно-оценочных средств, материалов контроля промежуточной и государственной итоговой аттестации; - в работе по методическому обеспечению содержания профессионального образования;

- в выборе и внедрении в образовательный процесс современных эффективных педагогических и информационно-коммуникационных технологий;

- в подготовке к аттестации;

- в повышении уровня педагогической и методической квалификации педагогических работников путем систематической информации о достижениях педагогической науки и педагогических технологий, распространение передового педагогического опыта;

- в создании условий для эффективной подготовки преподавателей к проведению учебных занятий, внеаудиторной самостоятельной работы студентов, внеурочных мероприятий;

- в создании и комплектовании учебно-методических комплексов по дисциплине, модулю;

- в организации работы по изучению и внедрению передового педагогического опыта с учетом интересов, склонностей и возможностей каждого педагогического работника;

- в накоплении и систематизации учебной и методической литературы, материалов передового опыта, нормативных и других материалов.

3.11. Формы работы с педагогическими работниками: работа с педагогическими работниками осуществляется в индивидуальных и групповых формах:

1 .Массовые (групповые) - это педсовет, методический совет, методические цикловые комиссии, конференции, педагогические семинары, педагогические чтения, методические уголки, информационные стенды, выставки и др.

2.Индивидуальные - это консультации, открытые учебные занятия, самообразование, доклады, сообщения, открытые учебные занятия и внеклассные мероприятия, систематизация дидактического материала, повышение квалификации, исследовательская деятельность.

IV. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

4.1. Работа методического кабинета осуществляется по плану, который составляется на учебный год, на основе анализа деятельности педагогических работников колледжа. План работы методического кабинета разрабатывается методистом и согласовывается с заместителем директора.

4.2. Отчет о работе методического кабинета составляется методистом в конце учебного года и предоставляется заместителю директора.

4.3. При методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических работников, осуществляющие экспериментальную, инновационную или иную научно- методическую деятельность.

4.4. В соответствии с основными направлениями деятельности в содержание работы методического кабинета входит:

организация мероприятий по повышению педагогической (методической) квалификации педагогических работников;

подготовка, организация и проведение семинаров по обмену педагогическим опытом;

организация семинаров-практикумов по вопросам повышения качества профессионального образования;

организация различных по форме проведения занятий для педагогических работников по научно-методической тематике;

организация индивидуальных и групповых консультаций по вопросам методики обучения студентов, самостоятельной методической работы и педагогического самообразования;

обеспечение педагогов учебно-программной документацией, педагогической и методической литературой, другими материалами для индивидуальной подготовки к занятиям;

оказание помощи преподавателям в подготовке докладов и выступлений на научно-практических конференциях и педагогических чтениях.

V. ОСНАЩЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

5.1. Методический кабинет размещен в специально оборудованном помещении, предназначенном для индивидуальных и групповых форм работы с педагогическими работниками.

5.2. Методический кабинет оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой, оснащается наглядными пособиями, информационными стендами и др.

5.3. Оснащение методического кабинета включает учебно-нормативные, учебно-методические документы, современные информационные источники и средства наглядности.

Учебно-нормативные документы:

локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность Колледжа;

Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по реализуемым в Колледже профессиям/специальностям;

примерные основные образовательные программы;

рабочие учебные планы по реализуемым в колледже профессиям/специальностям;

рабочие программы по дисциплинам;

рабочие программы по профессиональным модулям;

фонды оценочных средств.

Учебно-методические документы:

образцы (эталон) заполнения учебной документации (бланки отчетности, рабочие программы и т.п.);

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

методические разработки преподавателей, рекомендованные к практическому применению;

материалы по обобщению опыта работы преподавателей, методических цикловых комиссий.

Информационно-аналитические и отчетные материалы:

планы и отчеты методических цикловых комиссий;

индивидуальные планы и отчеты преподавателей колледжа за учебный год;

план работы Колледжа на год;

план и отчет методической работы;

планы по повышению квалификации преподавателей, отчеты о стажировке, копии документов об окончании курсов;

материалы по аттестации преподавателей (графики, организационно-распорядительные материалы по проведению аттестации в Колледже);

материалы по кадровому составу Колледжа (количественный и качественный состав преподавателей и руководящих работников);

отчеты по трудоустройству выпускников;

анализы посещенных учебных занятий и внеклассных мероприятий;

мониторинги, результаты конкурсов и др.;

протоколы и решения Методического совета;

протоколы и решения Педагогического совета.

Примечания: данные материалы могут храниться как в печатном, так и в электронном виде.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором колледжа в форме приказа.

6.2. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

6.3. Все изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, вступают в силу в порядке, предусмотренном для настоящего Положения, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.