



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

1. Общие положения

1.1. Положение об учебно-методическом кабинете (далее – Положение) определяет задачи, организацию и содержание работы методического кабинета, оснащение методического кабинета, а также права и обязанности заведующего методическим кабинетом.

1.2. Методический кабинет способствует учебно-методическому оснащению организации учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, координирует и организует методическую и педагогическую работу преподавателей колледжа.

1.3. Методический кабинет в своей деятельности руководствуется: Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям, реализуемым в колледже; Положением о методическом кабинете образовательного учреждения среднего профессионального образования (Приложение к письму Министерства общего и профессионального образования РФ от 19 февраля 2001 года №6);

1.4. Организация работы методического кабинета возлагается на заведующего методическим кабинетом (методиста) колледжа, назначаемого приказом директора.

1.5. Заведующий методическим кабинетом (методист) непосредственно подчиняются старшему методисту колледжа.

1.6. План работы методического кабинета разрабатывается заведующим методическим кабинетом (методистом) на каждый учебный год, согласовывается со старшим методистом и утверждается директором колледжа.

1.7. В плане работы методического кабинета должны быть отражены основные направления учебно-методической и воспитательной работы колледжа с учетом приоритетных направлений развития системы образования Российской Федерации и программой развития колледжа.

2. Задачи методического кабинета

2.1. Оказание научно-методической и организационно-методической помощи преподавателям в осуществлении профессиональной деятельности по реализации государственных образовательных стандартов 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, воспитателей.

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. По распоряжению директора колледжа при методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических работников, осуществляющие инновационную или иную научно-методическую деятельность.

3.3. Основными направлениями работы методического кабинета являются:

- обеспечение анализа деятельности преподавателей, классных руководителей и предметных (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, научно-методических советов, 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;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по реализуемым в колледже специальностям;
- рабочие учебные программы по дисциплинам;
- 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;
- 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 контрольно-измерительных материалов, курсовые работы, экзаменационные материалы и т.д.) в соответствии с ФГОС СПО по специальностям, реализуемым в колледже и рабочими учебными планами;
- методические разработки преподавателей по внеклассным мероприятиям;
- материалы по обобщению опыта работы преподавателей, классных руководителей, предметных (цикловых) комиссий;
- анализы (отчеты) работы председателей предметных (цикловых) комиссий за учебный год.

4.2. Методический кабинет оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, 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 научно-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, реализуемым в колледже, 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 оргтехники, 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 уроки с целью изучения и дальнейшей популяризации лучшего педагогического опыта;
- принимать участие в заседаниях педагогического и научно-методического советов, предметных (цикловых) 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.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения настоящего Положения принимаются на заседании педагогического совета открытым голосованием, простым большинством голосов и утверждаются приказом директора колледжа.

6.2. Вносить предложения по изменению настоящего Положения имеет право директор колледжа, методист учебно-методического кабинета.

6.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере необходимости, но не реже одного раза в три года и действует до минования надобности.

7. Управление документом

7.1. Настоящий документ хранится в кабинете директора в течение срока его действия; копия документа – у старшего методиста, в библиотеке колледжа (официальном сайте).

7.2. Изменения в документе могут производиться в порядке, установленном в п.6 настоящего Положения.

7.3. Настоящий документ доводится до исполнителей секретарём директора согласно перечню рассылки.

Разработано

Старший методист

Л.В. Хорькова

Согласовано

Директор колледжа

Л.А. Петрова

Дата введения в действие версии 1

«30» августа 2013г.

Рег. № 01-09/05-10

Рассмотрено и принято

на заседании педагогического совета

протокол от «13» февраля 2015г. № 10

Дата отмены версии 1

протокол от «13» февраля 2015г. № 10

Заменён на рег. № 01-09/П-23

Приказ № 133 от «15» 02 2015г.



Список рассылки:

Служба заместителя директора по учебной работе – 1

Служба заместителя директора по воспитательной работе – 3

Председатели П(Ц)К – 6