Приложение 3

к приказу по ГБПОУ МО

 «Орехово-Зуевский железнодорожный

техникум им. В.И. Бондаренко»

 от 23.10.2017г. № 590

ПОЛОЖЕНИЕ
о Методическом кабинете

ГБПОУ МО «Орехово-Зуевский железнодорожный техникум

имени В.И. Бондаренко»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1.Методический кабинет осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, ориентируясь на реализацию единой методической темы техникума.

1.2.Содержание работы методического кабинета разрабатывается методистами на каждый учебный год.

1.3.В работе методического кабинета должны быть отражены основные направления учебно-методического и воспитательного направления деятельности техникума с учетом приоритетных направлений развития образования в РФ, текущих и перспективных планов развития техникума.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1.Оказание организационно-методической помощи преподавателям в осуществлении профессиональной деятельности по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов СПО и социально-педагогических программ развития личности студентов.

1. Повышение профессионального уровня преподавателей, стимулирование их служебной и общественной активности.
2. Совершенствование педагогического и методического мастерства на основе идей творчески работающих преподавателей. Изучение и использование в практике педагогической деятельности преподавателей техникума современных педагогических технологий.
3. Повышение профессиональной квалификации преподавателей, классных руководителей (кураторов), мастеров производственного обучения.
4. Формирование у педагогических работников умений и навыков анализа образовательного процесса в целом и самоанализа своей учебно­-воспитательной деятельности в частности.
5. Выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта.
6. Содействие преподавателям техникума в разработке учебно­-методического обеспечения дисциплин (модулей), учебных пособий и/или в их издании.
7. Координация работы с методическими центрами, методическими кабинетами средних профессиональных образовательных учреждений.

2.8.Организация консультирования и проведения семинаров с педагогическими работниками техникума по направлениям методической работы.

2.9.Организация работы по методическому обеспечению учебного процесса стандартами, рабочими программами и другими материалами.

2.10.Участие в работе цикловых комиссий техникума.

2.11. Организация повышения квалификации:

* прогнозирование и планирование курсов повышения квалификации;
* изучение информационных потребностей в повышении квалификации и формирование плана повышения квалификации педагогических кадров;

- организационно-методическое обеспечение процессов повышения квалификации, - организация семинаров, консультаций и др.;

- организация наставничества для молодых (начинающих) преподавателей;

* оказание помощи в подготовке педагогических работников к аттестации.

2.12.Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса:

* создание базы данных о педагогических работниках техникума;
* изучение информационных запросов педагогических работников техникума;
* подготовка методических рекомендаций по основным направлениям деятельности техникума;
* накопление и систематизация методических материалов, поступающих в методический кабинет, создание банка передового педагогического опыта;
* обеспечение оптимального доступа педагогических работников к необходимой информации, информационно-методическое обслуживание через информационно-образовательный портал техникума;
* создание компьютерной базы методического кабинета с целью оперативного, адресного информационного обслуживания педагогических работников;
* организация смотров-конкурсов методической работы преподавателей;
* выпуск методических бюллетеней, оформление методических уголков, информационных стендов, выставок и др.;
* подготовка материалов к изданию.

2.13.Инновационная, исследовательская и опытно-экспериментальная деятельность, в том числе: изучение инновационных программ, формирование банка инноваций, организация и проведение экспериментов по внедрению инновационных программ, оказание методической поддержки педагогическим работникам в инновационной деятельности.

2.14.Систематическое посещение уроков, производственных занятий.

2.15.Осуществление анализа проведения открытых уроков.

2.16.Оформление методического кабинета.

2.17.Оказание помощи преподавателям в оформлении кабинетов, в подготовке докладов, выступлений на педагогических чтениях и для индивидуальной подготовки к занятиям.

3.ОСНАЩЕННОСТЬ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА.

3.1.Методический кабинет оснащается необходимой мебелью, техническими средствами, стендами и другим оборудованием.

3.2.Оснащение кабинета включает нормативные учебно-программные, научно-методические документы, современные информационные источники и средства наглядности, в том числе:

* нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность техникума;
* ФГОС СПО по реализуемым в техникуме профессиям и специальностям;
* нормативные документы по организации учебно-методической работы;
* рабочие учебные планы по реализуемым в техникуме профессиям и специальностям;
* рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей;
* календарно-тематические планы;
* программы ГИА по профессиям специальностям;
* контрольно-оценочные средства по специальностям;

- материалы по открытым урокам и внеклассным мероприятиям;

* результаты аттестации педагогических работников.
* методическая документация по конкурсам, олимпиадам, конференциям;
* планы работы подразделений методической службы на год;
* план работы Методического кабинета на год;
* протоколы и решения Методического совета;
* график повышения квалификации педагогических кадров;
* документация, отражающая содержание работы Методического кабинета;
* копии нормативных документов вышестоящих организаций по организации учебно-методической работы;
* приказы и распоряжения Министерства образования Московской области;
* планы и отчеты предметно - цикловых комиссий за последние 3 года;
* материалы и результаты по проводимым мероприятиям;
* образцы (эталоны) заполнения учебной документации (календарно­-тематических планов, поурочных планов, бланков отчетности и т.д.);

- научно-педагогическую литературу, тематические периодические издания;

* тематический каталог педагогических публикаций, рекомендательные списки литературы по актуальным проблемам обучения и воспитания, темам постоянно действующих педагогических семинаров (или других форм повышения деловой квалификации работников);
* аудио- и видеотеку учебной и внеаудиторной тематической работы со студентами, психолого-педагогические программы для преподавателей;
* наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета;
* методические разработки преподавателей;
* материалы по обобщению опыта работы преподавателей, цикловых методических комиссий;
* анализы работы преподавателей по материалам посещенных занятий;
* нормативные правовые документы по реализации профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;
* комплекты рабочих программ по дисциплинам реализуемых профессиональных образовательных программ;
* должностные обязанности работников всех подразделений;
* материалы по аттестации преподавателей;
* материалы педагогических советов, методического совета;
* материалы по повышению квалификации преподавателей;
* методические папки преподавателей и мастеров производственного обучения;
* материалы по профессиональным конкурсам;
* материалы по обобщению передового педагогического опыта; активные формы и методы обучения, банк идей;
* методические рекомендации по лабораторным и практическим работам по дисциплинам учебного плана;
* в помощь классному руководителю (куратору);

3.4.Методический кабинет ведет учетную документацию, отражающую его деятельность.

3.5Заведующий методическим кабинетом вместе с председателями ПЦК систематически обновляют оснащение Методического кабинета.