Приложение 53
к приказу от 06.09.2022г. № 463

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.
2.1. Повышение профессионального уровня преподавателей, стимулирование их служебной и общественной активности.
2.2. Совершенствование педагогического и методического мастерства на основе идей творчески работающих преподавателей. Изучение и использование в практике педагогической деятельности преподавателей техникума современных педагогических технологий.
2.3.Повышение профессиональной квалификации преподавателей, классных руководителей (кураторов), мастеров производственного обучения.
2.4.Формирование у педагогических работников умений и навыков анализа образовательного процесса в целом и самоанализа своей учебно-воспитательной деятельности в частности.
2.5.Выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта.
2.6.Содействие преподавателям техникума в разработке учебно-методического обеспечения дисциплин (модулей), учебных пособий и/или в их издании.
2.7.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.

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