**Министерство образования и науки РС (Я)**

**ГБПОУ РС (Я) «Жатайский техникум»**

|  |  |
| --- | --- |
| «Рассмотрено» на заседании МК ГБПОУ РС (Я) «Жатайский техникум»  И.о.рук. МК Никифорова А.Д.  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. | «Утверждаю» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Директор ГБПОУ РС (Я)  «Жатайский техникум»  Морозова А.А.  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. |

**Положение**

**о методическом кабинете**

**ГБПОУ РС (Я) «Жатайский техникум»**

**1. Общие положения.**

1.1.Настоящее Положение о методическом кабинете ГБПОУ РС (Я) «Жатайский техникум» (далее – Положение) разработано на основе:

* Федерального закона от 29.12.2013г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
* Приказа Минобрнауки РФ от 14 .06. 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
* Устава ГБПОУ РС (Я) «Жатайский техникум»

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

1.3. Методический кабинет работает по плану научно-методической работы техникума на учебный год.

1.4. Методический кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии цикловыми методическими комиссиями техникума, взаимодействует со всеми структурными подразделениями техникума (библиотека, учебная часть, воспитательный отдел и др.) и их руководителями.

1.5. Контроль над деятельностью кабинета осуществляет заместитель директора учебно-производственной работе.

**2. Задачи методического кабинета.**

**2.1. Задачи методического кабинета:**

1) Создание условий для повышения квалификации и развития профессиональных способностей педагогических работников техникума.

2) Диагностика информационных запросов и оказание оперативной, адресной помощи по проблемам обеспечения образовательного процесса.

3) Развитие педагогического творчества и создание условий для инновационной деятельности.

4) Обобщение передовых форм и методов обучения, воспитания. Накопление, систематизация методических материалов, в том числе о лучшем педагогическом опыте преподавателей, классных руководителей, мастеров производственного обучения и др.

**2.2. Направление и содержание деятельности методкабинета:**

Основными направлениями методического кабинета техникума являются:

**1) Организация 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 информирования педагогических работников об образовательных возможностях различных учреждений (курсы, стажировка и др. их содержание, учебная программа, сроки, направление, тема).

- организация наставничества для молодых (начинающих) преподавателей;

- оказание помощи в подготовке педагогических работников к аттестации

**2) 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, выпуск методических сборников методической работы;

- обеспечение оптимального доступа педагогических работников к необходимой информации, информационно- методическое обслуживание.

- организация смотров-конкурсов методической работы (методразработок);

**3) Инновационная, исследовательская и опытно-экспериментальная деятельность.**

- изучение инновационных программ, формирование банка инноваций;

- организация и проведение экспериментов по внедрению инновационных программ;

- оказание методической поддержки педагогическим работникам в инновационной деятельности.

**2.3. Формы работы с педагогическими работниками:**

Работа с педагогическими работниками осуществляется в индивидуальных и групповых формах:

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

**2) *Индивидуальные*** - это методразработки, доклады, сообщения, самообразование, открытые учебные занятия и внеклассные мероприятия, систематизация дидактического материала, повышение квалификации (КПК, стажировка), исследовательская деятельность.

**3. Оснащение методического кабинета.**

1. Методический кабинет размещается в помещении техникума, оборудуется необходимой мебелью, пособиями, тематическими стендами, оргтехникой.

2. В методическом кабинете сосредотачивается действующая учебно-методическая документация: методические рекомендации, методические сборники, образцы УМКД/ПМ, планы, методическая, педагогическая литература, профессиональные журналы и газеты, другие документы.

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

4. Руководитель методическим кабинетом систематически обновляет оснащение кабинета с помощью администрации техникума, министерства образования и науки РС (Я), ГАУ ДПО РС (Я) ИРПО.

**Перечень документов методического кабинета.**

***1. Нормативно-правовые документы (внешние).***

- Закон Российской Федерации «Об образовании в РФ»

***2. Нормативно-правовые документы (внутренние).***

- Комплексно-целевая программа развития методической службы техниукма.

- Устав техникума

- Правила внутреннего трудового распорядка

- Режим работы методического кабинета

- Папка приказов о составе педсовета, методсовета, цикловых комиссий

- Протоколы заседаний ЦМК

- Ежемесячные планы работы МК

- Программы (графики) посещения учебных занятий и внеклассных мероприятий.

**-** Перспективный план повышения квалификации и стажировки педагогических работников

***3. Положения.***

- Положение о методическом кабинете с приложением «Цикловые методические комиссии»

- Положение о педсовете

- Положения о смотрах, конкурсах, олимпиадах и пр.

***4. Должностные инструкции.***

**-** руководителя методического кабинета

- методиста

***6. Информационно-аналитические и отчетные материалы.***

- Анализы посещенных учебных занятий и внеклассных мероприятий.

- Анализ учебно-методической и научной работы, справки, отчеты.

- Мониторинг (по направлениям).

- Результаты конкурсов.

- Банк диагностических методик, анкет, тестов.

***7. Кадровый состав колледжа.***

- Количественный и качественный состав преподавателей и руководящих работников (возраст, образование, специальность, преподаваемая дисциплина, общий стаж и педагогический стаж, квалификационная категория, награды, звания).

- Учетная карточка педагогов (сведения о повышении квалификации и о прохождении аттестации)

- Положение о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений

- Положение об аттестации педагогических и руководящих работников техникума

- Приказы о проведении аттестации педагогических и руководящих работников техникума

- Перспективный план аттестации преподавателей и руководящих работников техникума

- График прохождения аттестации преподавателей и руководящих работников на текущий учебный год

- Организационно-распорядительные и методические материалы по проведению аттестации в техникуме (приказы)

***8. Учебно-программные документы.***

- ФГОС СПО

- УМКД/ПМ

***9. Учебно-методические материалы.***

- Учебники, учебные пособия, информационно-справочная литература по педагогике, психологии, методике обучения и воспитания.

- Методические разработки, методические рекомендации

- Специализированные издания (газеты, журналы, бюллетени и пр.)

- Информационные указатели, каталоги по учебно-методической литературе методического кабинета.

***12. Обобщение передового педагогического опыта.***

- Тематические папки: современный урок; педагогические технологии; общая дидактика; общая методика преподавания.

- Папки тематических семинаров, методических объединений (городских, республиканских, общероссийских и пр.).

- Сборник статей из специализированных изданий «Адреса передового педагогического опыта» (накопительная папка): по дисциплинам, направлениям (учебная работа, воспитательная работа, производственное обучение).

Разработал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Никифорова А.Д. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г.

Профсоюзный

комитет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Елашникова «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г.

Юрист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Федоров И.С. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г.

Приложение 1

**Цикловые методические комиссии в**

**ГБПОУ РС (Я) «Жатайский техникум»**

1. Определение понятия цикловая методическая комиссия, его роль в структуре ГБПОУ РС (Я) «Жатайский техникум»
   1. Цикловая методическая комиссия (ЦМК) является основным организационным и творческим подразделением в структуре ГБПОУ РС (Я) «Жатайский техникум»
   2. Реализуя образовательные программы и осуществляя подготовку обучающихся по данной специальности или по предметам общепрофессионального или общеобразовательного цикла, ЦМК представляет собой обязательное организационная и методическое объединение преподавателей.
   3. ЦМК объединяет преподавателей ряда родственных предметов специального цикла учебного плана данной специальности, в том числе преподавателей-совместителей, участвующих в подготовке выпуска специалистов данной квалификации.
   4. Количественный состав комиссий определяется как методической целесообразностью (но не менее 3 человек) так и фондом заработной платы.

Перечень комиссий и их персональный состав утверждаются приказом директора сроком на 1 учебный год.

* 1. Председателей комиссий назначаются сроком на 3 учебных года директором техникума на основании выборов членоами комиссии. Директор имеет право досрочно освободить председателя комиссии от его обязанностей в порядке определяемом ГБПОУ РС (Я) «Жатайский техникум» работа по выполнению обязанностей председателя ЦМК подлежит дополнительной оплате в установленном порядке.

1. Компетенции и основное содержание работы ЦМК
   1. ЦМК строит свою работу на принципах гласности с учетом методической целесообразности и в интересах ученического и преподавательского коллективах. Комиссии самостоятельно в своей деятельности и принятии решений в рамках своей компетенции. Основными направлениями ее деятельности являются:
      1. Методическое обеспечение учебного процесса, обновление и совершенствование учебно-программной документации и учебной литературы, разработка учебных планов и программ на основе утвержденных образовательных стандартов
      2. Построение учебно-воспитательного процесса с учетом его творческой направленности. Внесение обоснованных творческой спецификой изменение в содержании подготовки специалистов перераспределении часов в учебном плане между семестрами варьирование соотношения между практическими и теоретическими видами учебных занятий и т.д.
      3. Совершенствование педагогического мастерства и повышения профессиональной квалификации преподавателей, выбор форм и организация методической работы, обеспечение преемственности педагогических традиций и оказания методической помощи молодым преподавателям.
      4. Изучение и рецензирование учебно-методической литературы.
      5. Руководство экспериментально-творческой работы преподавателей и учащихся.
      6. Участие в обсуждении кадровых вопросов комиссии, предполагаемой учебной нагрузки преподавателя.
      7. Планирование и выбор форм организационно-воспитательной работы, рекомендации по назначению классных руководителей
      8. Выработка рекомендаций по представлению в аттестационной комиссию на повышение квалификационной категории, а так же по выдвижению на присвоение почетных званий правительственных наград и т.д.
      9. Работа на подготовке приему формирования ученического контингента.
   2. Преподаватель – члены комиссии подчиняются непосредственно председателям комиссии
2. Компетенция председателя ЦМК
   1. Председатель ЦМК несет ответственность за организационную подготовку и выпуск специалистов данной квалификации, председатель предметной комиссии несет ответственность за подготовку специалистов по проблематике данной комиссии.
   2. Председатель комиссии осуществляет следующие функции
      1. Планирование организации и непосредственное руководство работой комиссии.
      2. Творческий, методический и организационный контроль за работой преподавателей в комиссии
      3. Контроль за ведением преподавателями необходимой документации комиссии.
      4. Организационная работа по составу экзаменационной комиссии, в том числе государственных и вступительных.
      5. Организационно-воспитательная работа с учащимися обеспечение связи с учебной частью через классных руководителей.
   3. Председатель цикловой методической комиссии подчиняется заместителю директора по научно-методической работе в части, относимой к преподавательскому контингенту, и заместителю директора по учебно-производственной работе в части, относимой к конитнгенту