

29

Рассмотрено
на заседании Совета техникума
Протокол № 2/20
От «05» 10 2021г.

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ РС (Я) «ЖТ»
Л.А. Шибяев
«05» 10 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете
Государственного бюджетного образовательного учреждения
Республики Саха (Якутия) « Жатайский техникум»

2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методический кабинет является структурным подразделением ГБПОУ РС (Я) «Жатайский техникум» и функционирует на равных правах с другими отделами учреждения.

1.2. В своей деятельности методический кабинет руководствуется:

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

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

1.4. Методический кабинет работает по плану работы техникума на учебный год.

1.5. 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.

1.6. Контроль над деятельностью кабинета осуществляет заместитель директора по 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
- 3) Оказание содействия при оперативной, адресной помощи по проблемам обеспечения образовательного процесса
- 4) Систематизация учебно-методических материалов
- 5) Методическое обеспечение и контроль качества учебного процесса на основе соблюдения требований государственных образовательных стандартов по реализуемым образовательным программам

б) Эффективное использование опыта, методического потенциала педагогического состава

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).
- оказание поддержки в подготовке аттестационных материалов при прохождении аттестации педагогических работников

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;
- обеспечение оптимального доступа педагогических работников к необходимой информации, информационно-методическое сопровождение.
- организация смотров-конкурсов, олимпиад, чемпионатов;

3) Инновационная, исследовательская и опытно-экспериментальная деятельность.

- 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, и др.

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

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 техникума.

- 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

- Положение о педсовете

- и другие

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 мероприятий.

7. Кадровый состав техникума.

- 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/сопровождению 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.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Работа методического кабинета осуществляется на основе законодательства Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), Уставом ГБПОУ РС (Я) «Жатайский техникум», должностными инструкциями и настоящим Положением.

4.2. Структура и штат методического кабинета утверждается директором ГБПОУ РС (Я)

«Жатайский техникум»

4.3. В состав методического кабинета входят:

руководитель методического кабинета

методист

методист инклюзивного образования

председатели ЦМК.

4.4. Методический кабинет подчиняется в своей деятельности заместителю директора по учебно-производственной работе

4.5. Штат кабинета, назначение на должность и освобождение от должности утверждается Приказом директора ГБПОУ РС (Я) «Жатайский техникум»

5. ПРАВА

5.1. Методический кабинет имеет право запрашивать и получать от специалистов отделов информацию необходимую в своей деятельности:

- плановую и отчетную информацию с учетом качественных и количественных показателей;
- информацию о мероприятиях с фотографиями и подробным описанием;
- анализ деятельности педагогов, библиотекаря.

5.2. Вносить предложения и корректировки в планы работ по совершенствованию деятельности и улучшению качества педагогической деятельности;

5.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;

5.4. Представлять к поощрению отличившихся педагогов;

5.5. Вносить предложения о привлечении педагогов к административной ответственности за нарушение трудовой, исполнительной и производственной дисциплины, в том числе нарушение Правил внутреннего трудового распорядка техникума;

5.5. Посещать структурные подразделения с целью проверки их деятельности и методической помощи по совершенствованию деятельности и улучшению качества педагогической деятельности;

5.6. Регулярно повышать профессиональный уровень педагогов в в системе непрерывного образования путем использования различных методов обучения: курсы, семинары и др.