Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Республики Крым
«Евпаторийский техникум строительных
технологий и сферы обслуживания»
ПОЛОЖЕНИЕ
№ 9.5.
Евпатория

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ РК «Евпаторийский
техникум строительных
технологий и сферы
обслуживания»

«10» 02 2023г

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00FDCD9537BC753933A24EE8C65A0391FD
Владелец: Худикова Нила Леонидовна
Действителен: с 14.04.2023 до 07.07.2024

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧСЕКОМ КАБИНЕТЕ ГБПОУ РК «ЕТСТСО»

Правовые источники:

1. Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г (в действующей редакции)
2. Закон «Об образовании в Республике Крым» № 193-ЗРК от 29.12.2015г.
3. Приказа Минпросвещения России от 24 августа 2022г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
4. Положения о методическом кабинете образовательного учреждения среднего профессионального образования (Приложение к письму Министерства общего и профессионального образования РФ от 19 февраля 2001 года №6).
5. Устава ГБПОУ РК «ЕТСТСО».
6. Иных локальных нормативных актов техникума.

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет создаётся для координации и организации методической и педагогической работы преподавателей и мастеров производственного обучения ГБПОУ РК «ЕТСТСО»

1.2. Методический кабинет является центром методической работы, научно-методической и материально-технической базой, обеспечивающей профессиональную деятельность педагогических работников ГБПОУ РК «ЕТСТСО».

1.3. Организует работу методического кабинета заведующий методического кабинетом (старший методист).

1.4. Общее руководство и контроль работы методического кабинета осуществляет заведующий учебной частью.

1.5. План работы методического кабинета утверждается на каждый учебный год методическим советом.

2. Задачи методического кабинета

2.1. Оказание научно-методической и организационно-методической помощи педагогическим работникам в осуществлении профессиональной деятельности по реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

2.2. Создание условий для повышения квалификации и развития профессиональных способностей педагогических работников техникума, стимулирование их служебной и общественной активности.
2.3. Обновление и совершенствование знаний в области преподаваемой дисциплины.
2.4. Совершенствование педагогического и методического мастерства на основе идей педагогов-новаторов и творчески работающих преподавателей.
2.5. Совершенствование методов и стиля взаимодействия со студентами.
2.6. Формирование умений и навыков анализа образовательного процесса в целом и самоанализа своей учебно-воспитательной деятельности в частности.
2.7. Выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта.
2.8. Содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов преподавателей и мастеров производственного обучения техникума.

3. Организация и содержание работы методического кабинета

3.1 Работа методического кабинета осуществляется по планам, которые составляются на учебный год, рассматриваются на заседаниях методического совета и утверждаются директором техникума
3.2 Отчет о работе методического кабинета периодически заслушивается на заседании методического совета техникума.
3.3 При методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических работников, осуществляющие инновационную или иную исследовательскую, научно-методическую деятельность.

Основными направлениями работы методического кабинета являются:

1) **Организация повышения квалификации:**
   - изучение информационных потребностей в повышении квалификации и формирование перспективного плана повышения квалификации педагогических кадров;
   - организационно-методическое обеспечение процессов повышения квалификации, разработка программ повышения квалификации («Школа молодого педагога», организация семинаров, консультаций др.);
   - организация информирования педагогических работников об образовательных возможностях различных учреждений (профессиональная переподготовка, курсы повышения квалификации, стажировка, и др.);
   - 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 базы передового педагогического опыта;

- обеспечение оптимального доступа педагогических работников к необходимой информации, информационно-методическое обслуживание через методическую базу кабинета, а также через информационно-образовательный портал техникума;
- организация смотров-конкурсов методической работы (методразработок);
- оформление методических уголков, информационных стендов, выставок и другое.

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

- изучение инновационных программ, формирование копилки инноваций;
- организация и проведение экспериментов по внедрению инновационных программ;
- оказание методической поддержки педагогическим работникам в инновационной деятельности.

Формы работы с педагогическими работникам.

Работа с педагогическими работниками осуществляется в индивидуальных и групповых формах:

1) **Массовые (групповые)** – это педсовет, методический совет, методические комиссии, школа педагогического мастерства, школа молодого педагога, конференции, педагогические чтения, семинары, информационные стенды, выставки и др.

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

4. Оборудование и оснащение методического кабинета

4.1. Методический кабинет размещается в специально оборудованном помещении, предназначенном для индивидуальных и групповых форм работы с педагогическими работниками.

4.2. Оборудуется необходимый для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой и т.д.

4.3. Оснащение кабинета включает нормативные учебно-программные документы, научно-методические документы, современные информационные источники и средства наглядности:

- нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность ГБПОУ РК «ЕТСТСО»;
- федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по профессиям подготовки;
- примерные рабочие учебные программы по дисциплинам;
- образцы (эталоны) заполнения учебной документации (календарно-тематических планов, технологических карт уроков, бланков отчетности и т.д.);
- 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 актуальности проблемам обучения и воспитания, темам постоянно

действующих педагогических семинаров (или других форм повышения квалификации работников);

- методические разработки преподавателей по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению;
- аудио- и видеотеку аудиторной и внеаудиторной работы со студентами;
- наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета.

4.4. Методический кабинет оказывает помощь педагогическим работникам в наборе, вёрстке, размножении и оформлении педагогических разработок на уровне техникума.

5. Заведующий кабинетом

5.1. Заведующий кабинетом назначается и освобождается приказом директора из числа наиболее педагогических работников техникума и является членом педагогического и методического советов ГБПОУ РК «ЕТСТСО».

5.2. Заведующий кабинетом является материально ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, учёт и сохранность материальных ценностей.

5.3. За заведование кабинетом устанавливается доплата в соответствии с действующим положением «О порядке установления доплат и накладок работникам образовательной организации».

5.4. На заведующего кабинетом возлагаются следующие обязанности:

- планирование работы методического кабинета (Центра методической работы);
- оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации по вопросам развития среднего профессионального образования, исполнения федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям подготовки, применение в образовательном процессе современных педагогических технологий;
- создание необходимых условий для индивидуальной и коллективной работы педагогических работников в кабинете;
- оформление кабинета в соответствии с современным состоянием педагогической науки и основными педагогическими проблемами ГБПОУ РК «ЕТСТСО»;
- контроль правильного использования коммуникативных систем и оргтехники, за физическим и санитарно-гигиеническим состоянием оборудования.

5.5. Заведующий кабинетом имеет право:

- участвовать в разработке планов научно-методической и организационно-методической работы педагогической ГБПОУ РК «ЕТСТСО», планов повышения их квалификации;
- посещать учебные занятия с целью занятия с целью изучения и дальнейшей популяризации лучшего педагогического опыта;
- принимать участие в заседаниях педагогического и методического советов, методических комиссий ГБПОУ РК «ЕТСТСО» и других формах организационно-методической работы;
- привлекать преподавателей техникума и мастеров производственного обучения техникума к работе по составлению образцов (эталонов) учебно-методических материалов и др.

6. Должностные лица методического кабинета

6.1. Изучают и анализируют состояние учебно-методической работы и на этой основе подготавливают предложения и осуществляют меры по ее совершенствования.

6.2. Изучают и формируют, осуществляют отбор и внедрение передового педагогического опыта, организуют работу по использованию и внедрению учебно – программной документации, методических рекомендаций в учебный процесс.

6.3. Организуют и координируют работу педагогического коллектива по созданию учебных, методических, наглядных пособий, дидактических материалов, необходимых для комплексного методического обеспечения учебно – воспитательного процесса.

6.4. Разрабатывают методические рекомендации.

6.5. Осуществляют связи с методическими органами Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым по вопросам совершенствования среднего профессионального образования.

6.6. Оказывают помощь в организации работы методического совета.

6.7. Осуществляют связи с теле-, радио – редакциями, редакциями газет.

6.8. Оказывают помощь по самообразованию педагогических работников.

6.9. Участвуют в проведении промежуточной аттестации педагогических работников Техникума в целях соответствия занимаемой должности.

6.10. Организуют разработку и (или) разрабатывают программы и инструментарии изучения количественных и качественных потребностей рынка труда в квалифицированных рабочих.

6.11. Организуют разработку и (или) разрабатывают программы и инструментарии образовательных запросов и требований обучающихся к реализации образовательных программ.

6.12. Должностные лица методического кабинета имеют право:

- рассматривать деятельность методических комиссий по вопросам содержания и организации методической работы, совершенствования учебно – воспитательного процесса;
- привлекать педагогических работников к обобщению педагогического опыта;
- выносить в вышестоящие организации среднего профессионального образования по согласованию с руководством предложения о поощрении педагогических работников, добившихся результатов на основе внедрения передового опыта, комплексного методического обеспечения дисциплин и модулей.