

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Ленинск-Кузнецкий политехнический техникум»



ЛКПТ  
Вершинин  
2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете

## **1. Общие положения**

1.1. Методический кабинет Государственного профессионального образовательного учреждения «Ленинск-Кузнецкий политехнический техникум» (далее – Техникум), является базой изучения и распространения передового педагогического опыта, повышения квалификации педагогических работников техникума, совершенствования учебно-воспитательного процесса.

1.2. Основанием для разработки положения является: Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 28.12.12г., Закон «Об образовании в Кемеровской области» №8603 от 5.07.13г., Приказ Министерства образования и науки РФ "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" №464 от 14 июня 2013г., Приказ Министерства образования и науки РФ "Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" от 7 апреля 2014 г. № 276; Устав техникума, Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования.

1.3. Организация работы методического кабинета возлагается на заведующего методическим кабинетом техникума, назначаемого приказом директора.

1.4. Деятельность методкабинета контролируется заместителем директора по учебной работе техникума.

1.5. План работы методического кабинета разрабатывается заведующим методическим кабинетом на каждый учебный год, согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором техникума.

1.6. В плане работы методического кабинета должны быть отражены основные направления учебно-методической работы техникума с учетом приоритетных направлений развития образовательной системы РФ и планов перспективного развития техникума.

1.7. Режим работы методического кабинета должен обеспечить преподавателям возможность ежедневно заниматься в нем.

1.8. По распоряжению заместителя директора по учебной работе при методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные проблемно-творческие объединения педагогических работников, осуществляющие исследовательскую или опытно-экспериментальную деятельность.

## **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 СПО и социально-педагогических программ развития личности обучающихся.

2.2. Повышение профессионального и культурного уровня педагогических работников, стимулирование их служебной и общественной активности.

2.3. Совершенствование педагогического и методического мастерства на основе идей творчески работающих преподавателей. Изучение и использование в практике педагогической деятельности педагогических работников техникума современных педагогических технологий.

2.4. Повышение профессиональной квалификации педагогических работников.

2.5. Формирование умений и навыков анализа образовательного процесса в целом и самоанализа своей учебно-воспитательной деятельности в частности.

2.6. Выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта.

2.7. Содействие разработке, экспертизе и изданию учебных пособий, методических материалов преподавателей техникума.

### **3. Направления и содержание деятельности методического кабинета**

3.1. Организация повышения квалификации:

- изучение потребностей в повышении квалификации и формирование плана повышения квалификации педагогических кадров;

- организационно-методическое обеспечение процессов повышения квалификации, разработка комплексной и индивидуальной программ повышения квалификации (организация семинаров, лекториев, 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, мастеров производственного обучения;

- оказание помощи в подготовке педагогических работников к аттестации.

3.2. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса:

- обновление 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;

- создание компьютерной базы методического кабинета с целью оперативного, адресного информационного обслуживания педагогических работников.

3.3. Исследовательская и опытно-экспериментальная деятельность.

- организация и проведение исследовательской и опытно-экспериментальной деятельности;

- оказание научно-методической поддержки педагогическим работникам в исследовательской и опытно-экспериментальной деятельности.

3.4. Формы работы с педагогическими работниками.

Работа с педагогическими работниками осуществляется в индивидуальных и групповых формах:

- массовые (групповые) - это педагогический совет, методический совет, цикловые методические комиссии, школа педагогического мастерства, школа молодого педагога, конференции, педагогические чтения, семинары, методические уголки, информационные стенды, выставки и др.;

- индивидуальные - это самообразование, обобщение опыта, повышение квалификации, исследовательская и опытно-экспериментальная деятельность, открытые учебные занятия и внеклассные мероприятия, систематизация дидактического материала, методические разработки, доклады, сообщения и др.

## 4. Оснащение

4.1. Методический кабинет оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой.

4.2. Оснащение кабинета включает нормативные учебно-программные, научно-методические документы:

- нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие методическую работу техникума;
- ФГОС СПО по реализуемым в техникуме профессиям и специальностям;
- рабочие учебные планы по реализуемым в техникуме специальностям;
- учебно-методические комплексы по дисциплинам и профессиональным модулям в соответствии с ФГОС СПО;
- образцы заполнения учебной документации (календарно-тематических планов, поурочных планов и т.д.);
- рекомендации по оставлению учебно-методических материалов;
- научно-педагогическую литературу, тематические периодические издания;
- планы работы, протоколы, отчеты цикловых методических комиссий.

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

4.4. Заведующий методическим кабинетом вместе с председателями ЦМК систематически обновляет оснащение методического кабинета.