

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области «Усть-Илимский техникум
лесопромышленных технологий и сферы услуг»

(ГБПОУ «УИ ТЛТУ»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
№ 301 от 09 ноября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете

П-8-08

Усть-Илимск, 2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России №464 от 14.06.2013 г.; Уставом Учреждения.

1.2. Методический кабинет является центром методической работы в Учреждении, оказания методической помощи педагогическим работникам по вопросам совершенствования и организации учебно-воспитательного процесса, выбору и применению форм, методов обучения и воспитания.

1.3. Методический кабинет работает по плану Методической службы Учреждения на учебный год.

1.4. Работу методического кабинета организует методист.

2. Цели и задачи методического кабинета

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

2.2. Основные задачи методического кабинета:

- оказание методической помощи педагогическим работникам по вопросам совершенствования и организации образовательного процесса;
- изучение и распространение педагогического опыта, создание банка данных о педагогическом опыте, обобщение и распространение данной информации в педагогическом коллективе;
- диагностика информационных запросов и оказание оперативной, адресной помощи по проблемам обеспечения качества образовательного процесса;
- накопление, систематизация методических материалов, в том числе о лучшем педагогическом опыте преподавателей, классных руководителей, мастеров производственного обучения, цикловой комиссии и др.
- создание условий для повышения квалификации и развития профессиональных способностей педагогических работников Учреждения.

3. Содержание работы методического кабинета и его оснащение

3.1. Организация повышения квалификации:

- изучение информационных 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 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.

3.2. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса:

- создание базы данных о педагогических работниках Учреждения;

- изучение информационных запросов педагогических работников Учреждения;

- подготовка методических рекомендаций по основным направлениям деятельности Учреждения;

- накопление и систематизация методических материалов, поступающих в методический кабинет, создание банка педагогического опыта;

- обеспечение оптимального доступа педагогических работников к необходимой информации, информационно-методическое обслуживание через методическую библиотеку кабинета, а также через информационно - образовательный портал техникума;

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

- организация смотров-конкурсов методической работы (методразработок);

- выпуск методических бюллетеней, оформление методических уголков, информационных стендов, выставок и др;

- осуществление издательской деятельности.

3.3. 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.

3.4. Методический кабинет размещается в помещении Учреждения, оборудуется необходимой мебелью, оснащается наглядными пособиями, тематическими стендами, оргтехникой.

3.5. В методическом кабинете сосредотачивается действующая учебно-методическая документация: планы, рабочие программы, методические рекомендации, методические сборники, планы, методическая, педагогическая литература, другие документы (Приложение 1).

3.6. Основными поставщиками учебно-методической информации яв-

ляются: руководители органов образования, руководящие работники Учреждения, руководители структурных подразделений, председатели методических комиссий, методист, педагогические работники, библиотека.

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

3.8. Методист методического кабинета систематически обновляет оснащение кабинета.

3.9. Заведование методическим кабинетом возлагается на методиста Учреждения.

Примерный перечень документов методического кабинета

1. Нормативно-правовая документация:

- Закон Российской Федерации «Об образовании»
- Конвенция о правах ребенка
- инструкции, приказы, распоряжения по методической работе
- программа развития Учреждения
- Устав Учреждения
- папка копий приказов
- учебные планы
- положения Методической службы
- номенклатура дел методического кабинета

2. Учебно-программная документация:

- федеральные государственные образовательные стандарты по программам, реализуемым в Учреждении
 - примерные программы, по которым осуществляется подготовка квалифицированных рабочих и служащих в Учреждении
 - рабочие программы, по которым осуществляется подготовка квалифицированных рабочих и служащих в Учреждении
 - фонд оценочных средств, контрольно-оценочных средств

3. Планы:

- план работы Учреждения на год
- план работы Методической службы
- планы работы методических комиссий;
- график посещения учебных занятий

4. Информационно-аналитическая документация:

- анализы посещенных учебных занятий
- анализ учебно-методической и научной работы, справки, отчеты
- мониторинги
- результаты конкурсов
- банк технологий и методик преподавания в Учреждении

5. Кадровый состав:

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

6. Учебно-методическая документация:

- методические разработки
- методические рекомендации
- специализированные издания
- учебно-методическая литература

7. Повышение квалификации, стажировка:

- мониторинг повышения квалификации педагогических работников и руководящих работников Учреждения
- перспективный план повышения квалификации и стажировки
- план повышения квалификации и стажировки на учебный год
- копии документов об окончании курсов повышения квалификации, отчеты и отзывы о стажировке

8. Аттестация педагогических работников:

- порядок проведения аттестации педагогических работников
- профессиональный стандарт педагога
- разъяснения по применению порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность
- регламент работы аттестационной комиссии
- перспективный план аттестации педагогических работников
- график прохождения аттестации педагогических работников
- организационно-распорядительные документы
- справочно-информационные документы

9. Педагогический опыт:

- тематические папки: современный урок, педагогические технологии, общая дидактика, общая методика преподавания
- тематические семинары
- конференции, конкурсы, семинары, вебинары
- статьи из изданий педагогических работников
- отзывы, рецензии на учебно-методическую литературу педагогических работников
- библиографический сборник методических разработок педагогических работников Учреждения

10. Научно-исследовательская деятельность:

- план научно-исследовательской, опытно-экспериментальной деятельности (преподавателей, студентов) на учебный год
- тематика научно-исследовательской и опытно-экспериментальной деятельности (преподавателей, студентов)
- отчеты по научно-исследовательской и опытно-экспериментальной деятельности (преподавателей, студентов).