

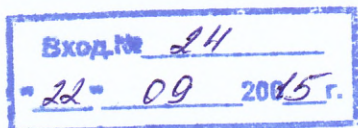
Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Крым  
«Симферопольский автотранспортный техникум»

**Утверждаю**

Директор ГБПОУ РК «САТТ»

О.П.Горьков

2015 г.



**Положение**  
**о методическом кабинете**

Симферополь, 2015

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее «Положение о методическом кабинете» (далее - Положение) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Симферопольский автотранспортный техникум» (далее – Техникум) регламентирует задачи, организацию и содержание работы методического кабинета Техникума.

1.2. Методический кабинет в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-Ф;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- письмом Министерства образования и науки РФ от 17.03.2015г. № 06-259 по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013г. N 968 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования";

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по направлениям подготовки в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям, реализуемым в техникуме;

- Уставом ГБПОУ РК «Симферопольский автотранспортный техникум»;

- данным Положением.

1.3. Организация работы методического кабинета возлагается на заместителя директора по методической работе Техникума (при его отсутствии на заведующего методическим кабинетом).



1.4. План работы методического кабинета разрабатывается заместителем директора по методической работе (методистом) на каждый учебный год, согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором техникума.

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

## **2. Задачи методического кабинета**

2.1. Основными задачами методического кабинета являются:

- оказание научно-методической и организационно-методической помощи преподавателям и мастерам производственного обучения в осуществлении профессиональной деятельности по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов СПО по направлениям подготовки и социально-педагогических программ развития личности студентов;

- повышение профессионального и культурного уровня, профессиональной квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения, стимулирование их служебной и общественной активности их;

- совершенствование педагогического и методического мастерства на основе идей творчески работающих педагогов. Изучение и использование в практике педагогической деятельности педагогических работников техникума современных педагогических технологий: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;

- формирование умений и навыков анализа образовательного процесса в целом и самоанализа своей учебно-воспитательной деятельности в частности;

- выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта;

- содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов педагогов техникума.

## **3. Организация и содержание работы методического кабинета**

3.1. Основными направлениями работы методического кабинета являются:



- анализ деятельности преподавателей, мастеров производственного обучения, классных руководителей и методических (предметно - цикловых) комиссий с целью систематизации и обобщения их методической работы;

- разработка учебно-методических пособий, рекомендаций, положений;

- информационно-методическое (видео, аудио) обеспечение учебно-воспитательного процесса;

- оказание методической помощи в организации и проведении педагогических советов, методических советов, школы педагогического мастерства, педагогических чтений, конференций, «круглых столов», практикумов, имеющих цель – совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников техникума;

- оказание методической помощи преподавателям при их аттестации;

- оказание методической помощи начинающим педагогам в организации педагогического процесса;

- оказание методической помощи в определении и реализации методической направленности открытых уроков и внеклассных мероприятий;

- проведение методических выставок (презентаций);

- организация групповых и индивидуальных консультаций по общим и частным психолого-педагогическим, дидактическим и другим вопросам

- накопление и систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в области СПО, научной и методической литературы, тематических периодических изданий, а также лучших методических разработок по видам образовательной и воспитательной деятельности;

- оперативное информирование о содержании и направлениях развития среднего профессионального образования, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях и т.п.

3.2. Отчет о работе методического кабинета периодически заслушивается на заседании педагогического (методического) совета техникума.



3.3. При методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических работников, осуществляющие инновационную или иную научно-методическую деятельность.

#### **4. Оснащение методического кабинета**

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

- нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность Техникума;

- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по реализуемым в техникуме специальностям;

- рабочие учебные программы по дисциплинам и модулям;

- рабочие учебные планы по реализуемым в техникуме специальностям;

- образцы (эталоны) заполнения учебной документации (рабочие тематические планы, бланки отчетности, рабочие программы и т.п.);

- 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 актуальным проблемам обучения и воспитания, темам школы педагогического мастерства;

- методические разработки педагогов по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению;

- аудио- и видеотеки учебной и внеаудиторной тематической работы со студентами, психолого-педагогические программы для педагогов;

- наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета;

- учебно-методические комплексы по дисциплинам, модулям (разработки отдельных тем, разработки практических занятий, разработки контрольных работ, курсовые работы, экзаменационные материалы и т.д.) в соответствии с ФГОС СПО по реализуемым специальностям и рабочими учебными планами;



- методические разработки педагогических работников по внеклассным мероприятиям;

- материалы по обобщению опыта работы преподавателей, мастеров производственного обучения, классных руководителей, цикловых комиссий;

- листы взаимопосещения с анализом посещенного занятия;

- отчеты цикловых комиссий, педагогических работников за учебный год.

4.2. Методический кабинет оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой, компьютерной техникой, презентационным оборудованием и т.д.

### **5. Заместитель директора по методической работе (заведующий методическим кабинетом)**

5.1. Заведующий кабинетом является материально-ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, учет и сохранность материальных ценностей.

5.2. На заведующего кабинетом возлагаются следующие обязанности:

- планирование работы кабинета;

- оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации по вопросам развития СПО, исполнения ФГОС СПО по специальностям подготовки, применение в образовательном процессе современных образовательных технологий;

- создание необходимых условий для индивидуальной и коллективной работы педагогических работников в кабинете;

- оформление кабинета;

- организация подписки на тематические педагогические издания;

- контроль правильности использования коммуникативными системами, оргтехники, состоянием оборудования.

5.3. Заведующий кабинетом имеет право:

- участвовать в составлении планов учебно-методической работы преподавателей и мастеров производственного обучения техникума, планов повышения их квалификации;

- посещать открытые (экспериментальные) занятия с целью изучения и

дальнейшей популяризации лучшего педагогического опыта;

- посещать занятия с целью изучения качества их проведения;

- принимать участие в заседаниях педагогического и методического советов, цикловых комиссий техникума и других формах организационно-методической работы;

- привлекать преподавателей техникума к работе по составлению образцов (эталонов) учебно-методических материалов;

- привлекать педагогических работников к обобщению передового педагогического опыта;

- вносить предложения о поощрении педагогических работников, добившихся результатов на основе внедрения передового опыта, комплексного обеспечения предметов.

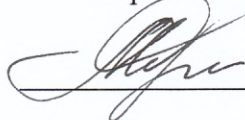
Зам. директора по МР



И.А. Коркина

Согласовано

Юрисконсульт



Очередько М.Л

« 22 » 09 2015 г.