

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»
Регистрационный номер <u>96</u>	Положение о методическом кабинете

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»

Халиуллина Г.С. Г.С. Халиуллина

«15»

2025



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 17.02.2023 N 19ФЗ), составлено в соответствии с Уставом ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля».

1.2. Методический кабинет является структурным подразделением методической службы, непосредственное управление его работой осуществляет заведующий методическим кабинетом.

1.3. Методический кабинет способствует учебно-методическому оснащению образовательного процесса в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальностям и профессиям, координирует и организует методическую и педагогическую работу преподавателей и учебно-исследовательскую работу обучающихся колледжа.

1.4 Деятельность методического кабинета осуществляется в соответствии с планом работы методического кабинета, утверждённым директором колледжа.

1.5 4. Методический кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с педагогическим и методическим советом, предметно-цикловыми комиссиями колледжа, взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа (библиотека, учебная часть, и др.) и их руководителями.

1.2. Методический кабинет находится в непосредственном подчинении заместителя директора по учебно-методической работе.

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

1.4. План работы методического кабинета разрабатывается заведующим методическим кабинетом на каждый учебный год, согласовывается с заместителем директора по учебно-методической работе и утверждается директором колледжа.

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

II. ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

2.1. Оказание научно-методической и организационно-методической помощи преподавателям в осуществлении профессиональной деятельности по реализации ГОС и ФГОС СПО и социально-педагогических программ развития личности студентов.

2.2. Повышение профессионального и культурного уровня преподавателей, 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 преподавателей колледжа современных педагогических технологий: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода.

2.4. Повышение профессиональной квалификации преподавателей и классных кураторов.

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 и изданию учебных пособий, методических материалов преподавателей колледжа.

III. СОДЕРЖАНИЕ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1.Поддержка позитивной традиционной нормы:

- создание картотеки педагогических кадров колледжа с целью накопления информации для изучения возможностей и способностей педагогических работников;

- выработка рекомендаций по подбору и расстановке педагогических кадров;

- организация постоянно действующих методических семинаров, курсов повышения квалификации;

- организация и участие работников педколлектива колледжа в проведении конференций, "круглых столов", педагогических чтений, конкурсов профессионального мастерства (внутри колледжа, в других образовательных учреждениях).

3.2.Развитие и активизация разностороннего педагогического мышления. Стимулирование педагогической деятельности через методическую работу, педагогические чтения, теоретические и практические семинары, конкурсы педагогического мастерства, формирование педагогической культуры и научной организации труда.

3.3.Ориентация педагогического коллектива на прикладное конструктивное началосочетание теоретических подходов с реалиями современного образования, обеспечение единства формы и содержания педагогического процесса.

3.4.Изучение, диагностирование и экспертиза инновационных процессов внутри колледжа:

- выявление и обобщение передового педагогического опыта;

- привлечение в качестве экспертов работников высших учебных заведений; - выработка методических рекомендаций на основе экспертиз.

3.5.Разработка и отбор учебного материала к учебным дисциплинам:

- разработка методических рекомендаций по основным направлениям инновационной работы, по способам учебной деятельности и использованию их в учебно-воспитательной работе;

- разработка и обновление учебно-методических комплексов;

- разработка формализованных и неформализованных заданий для проверки качества усвоения учебных дисциплин;

- разработка тестов для определения степени выраженности личностных качеств студентов колледжа для осуществления дифференцированного подхода, вариативности и свободы выбора.

3.6.Создание информационного банка данных: -

нормативно-правовые акты;

- адреса передового педагогического опыта; -

информация об инновационном опыте.

3.7.Создание банка учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам и направлениям воспитательного процесса в колледже.

3.8.Создание банка данных об учителях, работающих в инновационных и инновационных режимах.

IV. 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 колледжа.
- Государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по реализуемым в колледже специальностям.
- Рабочие учебные программы по дисциплинам.
- Рабочие учебные планы по реализуемым в колледже специальностям.
- Образцы (эталон) заполнения учебной документации (календарно-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 преподавателей по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению.
- Аудио- и видеотеку учебной и внеаудиторной тематической работы со студентами, психолого-педагогические программы для преподавателей.
- Наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета.
- Учебно-методические комплексы по дисциплинам (разработки отдельных тем, разработки практических занятий, разработки контрольных работ, курсовые работы, экзаменационные материалы и т.д.) в соответствии с ФГОС СПО по специальности и рабочими учебными планами.
- Методические разработки преподавателей по внеклассным мероприятиям.
- Материалы по обобщению опыта работы преподавателей, классных руководителей, методических комиссий.
- Анализы работы преподавателей по материалам посещенных уроков.
- Отчеты методических комиссий, преподавателей за учебный год.

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

V/ ЗАВЕДУЮЩИЙ МЕТОДИЧЕСКИМ КАБИНЕТОМ

5.1. Заведующий кабинетом назначается и освобождается приказом директора из числа наиболее опытных педагогических работников колледжа, является членом педагогического и методического советов колледжа.

5.2.Заведующий кабинетом является материально-ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, учет и сохранность материальных ценностей. 5.3.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 преподавателей в кабинете.
- Оформление кабинета в соответствии с современным состоянием педагогической науки.
- Организация подписки на тематические педагогические издания. □ Контроль за правильным использованием коммуникативных систем, и оргтехники, физическим и санитарно-гигиеническим состоянием оборудования.

5.4.Заведующий кабинетом имеет право:

- Участвовать в составлении планов учебно-методической работы преподавателей колледжа, планов повышения их квалификации.
- Посещать открытые (экспериментальные) уроки с целью изучения и дальнейшей популяризации лучшего педагогического опыта.
- Принимать участие в заседаниях педагогического и методического советов, методических комиссий колледжа и других формах организационно-методической работы.
- Привлекать преподавателей колледжа 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.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заведующий методическим кабинетом	Гайниева А.Р.		

СОГЛАСОВАНО

Коллегиальный орган управления	Номер протокола	Дата
Общее собрание работников и обучающихся ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»	2	27.02.2023

ПРИНЯТО

Коллегиальный орган управления	Номер протокола	Дата
Педагогический Совет ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»	8	27.02.2023

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Номера листов (страниц)			Номер изменения	подпись	Дата внесения изменения
	замененных	новых	аннулированных			