



Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Буинский ветеринарный техникум»

Рассмотрено и принято на заседании
педагогического совета техникума
от 01.02.2019, протокол № 5

«Утверждаю»
Директор ГАПОУ
«Буинский ветеринарный техникум»
Гиниятуллин И.М.
2019 г.

Положение
о методическом кабинете
ГАПОУ « Буинский ветеринарный техникум»

г. Буинск, 2019г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методическом кабинете ГАПОУ «Буинский ветеринарный техникум» (далее техникум) разработано в соответствии с - Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.07.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям; Уставом техникума.

1.2. Методический кабинет техникума является базой изучения, обобщения и распространения передового педагогического опыта, повышения квалификации преподавателей, совершенствования образовательного процесса.

1.3. Организует работу методического кабинета методист.

1.4. Общее руководство и контроль над работой методического кабинета осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2. Основные задачи методического кабинета

2.1. Оказание учебно-методической и организационно-методической помощи преподавателям техникума в осуществлении всех видов профессиональной деятельности по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

2.2. Создание условий для самообразования и повышения педагогического мастерства и деловой квалификации педагогических работников техникума.

2.3. Выявление, обобщение и внедрение в образовательный процесс передового педагогического опыта.

2.4. Внедрение инновационных технологий обучения.

2.5. Содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов, научных публикаций преподавателей техникума.

2.6. Накопление и систематизация учебной и методической документации, информационных, нормативных материалов, материалов передового педагогического опыта.

3. Содержание деятельности методического кабинета

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 индивидуальных программ повышения квалификации («Школа молодого преподавателя», организация семинаров, педагогических чтений, конференций, мастер классов, открытых занятий, консультаций и др.);
- организация информирования педагогических работников об образовательных возможностях различных учреждений (курсы повышения квалификации, стажировка и др., их содержание, учебная программа, сроки);

- организация наставничества для молодых (начинающих) преподавателей;
 - организация помощи в подготовке педагогических работников к аттестации.
- 3.2. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса:
- оказание помощи преподавателям в разработке рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, календарно- тематических планов, учебно-методических комплексов;
 - подготовка методических рекомендаций по основным направлениям деятельности техникума;
 - оказание помощи цикловым методическим комиссиям в планировании и комплексном учебно-методическом обеспечении специальностей, а также во внедрении в образовательный процесс современных технологий;
 - организация мероприятий по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта;
 - накопление и систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в области СПО; научной и методической литературы; тематических периодических изданий; лучших методических материалов, поступающих в методический кабинет, создание банка передового педагогического опыта;
 - организация смотров-конкурсов методической работы преподавателей;
 - оформление методических уголков, информационных стендов, выставок;
 - оперативное информирование о содержании и направлениях развития СПО, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях.

3.3. Формы работы с педагогическими работниками. Работа с педагогическими работниками осуществляется в:

- индивидуальных формах (консультации, открытые учебные занятия, систематизация дидактического материала, повышение квалификации, исследовательская деятельность, самообразование и др.);
- групповых формах (Педагогический и Методические советы, цикловые методические комиссии, школа молодого преподавателя, конференции, педагогические чтения, семинары, методические уголки, выставки и др.).

4. Планирование и учет работы методического кабинета

4.1. Работа методического кабинета планируется ежегодно на основе анализа деятельности педагогических работников техникума.

4.2. План работы методического кабинета разрабатывается методистом на каждый учебный год, согласовывается с заместителем директора по учебной работе, утверждается директором техникума.

4.3. Отчет о работе методического кабинета составляется методистом в конце учебного года и предоставляется заместителю директора по учебной работе.

5. Права работников методического кабинета

5.1. Права и обязанности работников методического кабинета определяются должностными инструкциями.

5.2. Методист имеет право:

- привлекать к участию в работе кабинета председателей цикловых методических комиссий для просмотра и анализа материалов кабинета;
- привлекать ведущих преподавателей к проведению консультаций, к работе проблемных групп.

5.3. Заведующий кабинетом отвечает за сохранность и состояние оборудования и материалов кабинета.

6. Оснащение методического кабинета

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

6.2. Методический кабинет оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой, оснащается наглядными пособиями, информационными стендами и др.

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

- нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность техникума;
- Федеральные государственные образовательные стандарты по реализуемым в техникуме специальностям;
- рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей;
- учебные и рабочие учебные планы по реализуемым в техникуме специальностям;
- образцы (эталонные) заполнения учебной документации (календарно- тематических планов, бланков отчетности, методических разработок лекций, практических занятий и др.);
- рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов;
- научно-педагогическую и методическую литературу, тематические периодические издания;
- методические разработки преподавателей, рекомендованные к практическому применению;
- аудио- и видеотеку учебной и внеаудиторной работы со студентами;
- учебно-методические комплексы по дисциплинам, междисциплинарным курсам;
- материалы по обобщению опыта работы преподавателей, цикловых методических комиссий;
- отчетная документация.

Перечень документов методического кабинета

1. Нормативно-правовые документы (внешние):

- Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные образовательные стандарты по реализуемым специальностям.

2. Нормативно-правовые документы (внутренние):

- Программа развития техникума;

- Устав техникума;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- папка приказов о составе Педагогического и Методического советов, цикловых методических комиссий, заведующих учебными кабинетами и лабораториями, другие приказы;
- должностная инструкция методиста, преподавателя, председателя ПЦК;
- инструкция по охране труда.

3. Положения: - Положение о Методическом совете;

- Положение о методическом кабинете;
- Положение о цикловой комиссии; и др.

4. Планы:

- план- отчет методической работы;
- планы работы цикловых комиссий;
- план Школы молодого преподавателя;
- индивидуальные планы методической работы преподавателей;
- план внутритехникумского контроля.

5. Кадровый состав техникума:

- количественный и качественный состав преподавателей и руководящих работников (возраст, образование, специальность, преподаваемая дисциплина, междисциплинарный курс, общий стаж, педагогический стаж, квалификационная категория, награды, звания);

6. Учебно-программные документы:

- рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, УМК

7. Учебно-методические материалы:

- учебники, учебные пособия, информационно-справочная литература по педагогике, психологии, методике обучения и воспитания, специальности;
- методические разработки;
- методические рекомендации;
- периодические издания.

8. Повышение квалификации:

- 9. - план повышения квалификации и стажировки преподавателей на учебный год;
- копии документов об окончании курсов, отчеты и отзывы о стажировке.

10. Аттестация:

- Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников техникума в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- приказы о проведении аттестации педагогических работников техникума;
- план аттестации педагогических и руководящих работников техникума;
- график прохождения аттестации преподавателей и руководящих работников на текущий учебный год;
- организационно-распорядительные и методические материалы по проведению аттестации в техникуме.

11. Обобщение передового педагогического опыта:

- тематические папки: педагогические технологии, активные и интерактивные методы обучения;
- портфолио преподавателей;
- фонд учебных пособий созданных в техникуме.

12. Информационно-аналитические и отчетные материалы:

- анализы посещенных учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- мониторинги;
- результаты конкурсов;
- справки, отчеты методиста, председателей ПЦК, преподавателей.

Примечание:

Документы методического кабинета могут храниться как на бумажном носителе, так и в электронном виде.