Министерство образования и науки Самарской области

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «САМАРСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО
Советом Учреждения
Протокол № 6
«30» августа 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ СО «Самарский многопрофильный техникум»
_____ Р.О. Варданян
Приказ № _____
___ _____20_____г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский многопрофильный техникум» (далее – техникум), который работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебно-методической работе и является базой изучения, обобщения и распространения педагогического опыта, повышения профессиональной квалификации преподавателей, местом сосредоточения учебно-программной и методической документации, методической литературы.

1.2. Методический кабинет в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Конвенцией о правах ребенка (одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (вступила в силу для СССР 15.09.1990);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность »
- Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Уставом ГБПОУ СО «СМТ»
- данным положением.
- Требованием ГОСТ ISO 9001-2011, ГОСТ Р 52614.2-2006, документированных процедур
- Локальными актами:

- положение о службе заместителя директора по учебно-методической работе;
- должностная инструкция преподавателя;
- положение о работе с персональными данными работников и студентов;
- положение о Методическом совете;
- положение о методическом объединении;
- положение о конкурсе среди преподавателей «Лучшая учебно-методическая продукция»;
- положение о рейтинге работы преподавателя;
- положение о школе молодого преподавателя;
- положение об экспертной группе при аттестации педагогических работников;
- положение о порядке аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;
- положение о проведении этапа Всероссийской олимпиады по общеобразовательным дисциплинам внутри техникума;
- положение об олимпиаде студентов по дисциплине/МДК;

- порядок реализации права педагогов на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации-работодателя;
- нормы профессиональной этики педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- положение об учебно-методическом комплексе по дисциплине (междисциплинарному курсу);
- положение о подготовке, проведении и документированном оформлении занятия;
- положение о фонде оценочных средств;
- положение о самостоятельной работе студентов;
- положение об организации и защите курсовых проектов (работ).

1.3. Методический кабинет способствует учебно-методическому оснащению организации учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, координирует и организует методическую и педагогическую работу преподавателей техникума.

2. Цели и задачи методического кабинета

2.1. **Целью деятельности** методического кабинета техникума является создание информационно-методической базы для поддержки преподавателей и мастеров производственного обучения, совершенствования их профессиональной квалификации и самообразования.

2.2. Для реализации данной цели методический кабинет решает следующие задачи:

- обеспечение информационной поддержкой деятельность структурных подразделений методической службы техникума;
- создание банка данных программно-методической, нормативно-правовой и научно-теоретической информации;
- удовлетворение запросов и потребностей педагогических работников и мастеров производственного обучения в информации профессионально-личностной ориентации.

2.3. **Задачами** методического кабинета являются:

2.3.1. Организация учѐта и планирования учебно-методической работы и научно-методической службы в техникуме.

2.3.2. Организация работы по регулированию методической работы техникума.

2.3.3. Организационно-методическое сопровождение аттестации педагогических кадров.

2.3.4. Организация работы по созданию программно-методического и учебно-методического обеспечения образовательного процесса, содействие формированию программ подготовки специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих, служащих.

2.3.5. Оказание помощи преподавателям в обеспечении выполнения ФГОС СПО по специальностям и профессиям техникума.

2.3.6. Обеспечение оперативного информирования педагогических работников о новом содержании образования, инновационных образовательных технологиях, достижениях психолого-педагогических наук с целью внедрения в практику работы.

2.3.7. Систематическое, всестороннее изучение и анализ педагогической деятельности.
2.3.8. Создание условий для своевременного и качественного повышения квалификации, совершенствования педагогического и профессионального мастерства педагогических работников.
2.3.9. Создание условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций, научно-исследовательской и других видов творческой деятельности.
2.3.10. Стимулирование и развитие творческого исследовательского подхода в образовательной деятельности, обеспечение постоянного роста профессионального мастерства через коллективную и индивидуальную деятельность.

3. Организация и содержание работы методического кабинета

3.1. Работа методического кабинета осуществляется по циклограмме на учебный год, на основе которой разрабатывается ежемесячный план работы.
3.2. Отчет о работе методического кабинета периодически заслушивается на заседании методического совета техникума.
3.3. По распоряжению заместителя директора по учебной работе при методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие группы педагогических работников, осуществляющие инновационную или иную научно-методическую деятельность.
3.4. ***Основными направлениями работы*** методического кабинета являются:
3.4.1. Осуществление административного контроля за деятельностью работников службы заместителя директора по научно-методической работе.
3.4.2. Разработка основных целей, стратегических направлений деятельности техникума
3.4.3. Составление планов и графиков учебно-методической работы на учебный год.
3.4.4. Формирование единого плана работы техникума на учебный год.
3.4.5. Разработка нормативно-правовой документации (положений, инструкций, рекомендаций), обеспечивающей учебно-методическую деятельность, функционирования научно-методической службы техникума.
3.4.6. Планирование аттестации педработников техникума.
3.4.7. Организация работы экспертных комиссий для аттестации на категорию.
3.4.8. Организация проведения аттестации педагогических работников техникума в целях подтверждения соответствия занимаемых ими должностей.
3.4.9. Организация работы и проведение заседаний Методического совета.
3.4.10. Контроль разработки и анализ выполнения планов и мероприятий в соответствии с решениями заседаний Методического совета техникума.
3.4.11. Организация и координация работы учебно-методических объединений (далее – УМО) техникума.
3.4.12. Изучение и анализ состояния методической работы в УМО, творческих группах и определение направлений ее совершенствования.
3.4.13. Организация работы творческих групп педработников техникума.
3.4.14. Мониторинг профессиональных и информационных потребностей руководящих и педагогических работников.
3.4.15. Информирование руководящих и педагогических работников о новых направлениях в развитии образования, содержании образовательных программ,

нормативных актах, методических рекомендациях, опыте работы других образовательных организаций.

3.4.16. Мониторинг, контроль и оценка эффективности педагогической деятельности.

3.4.17. Анализ и обобщение результатов учебно-методической деятельности работников, подготовка отчетных материалов по выполнению планов и их представление на заседании Методического и Педагогического совета, других контролирующих организаций по запросам.

3.4.18. Изучение, обобщение и распространение инновационного управленческого и педагогического опыта.

3.4.19. Оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.4.20. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников по отбору и совершенствованию содержания, методов, форм обучения и воспитания в соответствии с выявленными проблемами и требованиями ФГОС.

3.4.21. Проведение консультаций для педагогических работников по вопросам организации образовательной деятельности, по вопросам разработки учебно-планирующей документации, контрольно-оценочных средств, методических материалов, обеспечивающих подготовку обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС.

3.4.22. Организация повышение квалификации и профессионального мастерства.

3.4.23. Проведение педагогических чтений, педагогических семинаров техникума, индивидуальных и групповых консультаций педагогов для повышения эффективности учебного процесса, совершенствования профессионального уровня педагогических работников, внедрения инновационных технологий.

3.4.24. Проведение самообследования деятельности техникума.

3.4.25. Организация предметных олимпиад по общеобразовательным дисциплинам внутри техникума.

3.4.26. Обеспечение участия обучающихся в городских, зональных, областных предметных олимпиадах по общеобразовательным дисциплинам.

3.4.27. Подготовка и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, педагогических семинаров, конкурсов профессионального мастерства, фестивалей, олимпиад в техникуме.

3.4.28. Организация участия педагогических работников и обучающихся техникум в мероприятиях различного уровня по направлению деятельности.

3.4.29. Вовлечение обучающихся и преподавателей в организацию и проведение внеклассных мероприятий по учебным дисциплинам.

3.4.30. Планирование и организация работы с начинающими педагогами.

3.4.31. Формирование банка нормативной документации, педагогической информации, методических материалов.

3.4.32. Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

3.4.33. Управление взаимодействием Службы с другими структурными подразделениями техникума и другими образовательными организациями.

3.4.34. Использование материальных и моральных форм поощрения для стимулирования педагогических работников на успех, повышение квалификации, улучшение результатов деятельности.

3.4.35. Участие в подборе и расстановке педагогических кадров.

4. Оснащение методического кабинета

4.1. Оснащение методического кабинета включает нормативные, 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 колледже специальностям и профессиям.
- Рабочие учебные планы по реализуемым в техникуме специальностям.
- Образцы (эталоны) 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.
- Методические разработки преподавателей по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению.
- Наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета.
- Методические разработки преподавателей по внеклассным мероприятиям.
- Материалы по обобщению опыта работы преподавателей, классных руководителей, методических объединений.
- Анализ работы преподавателей по материалам посещенных уроков.
- Планы методической работы и отчеты по методической работе УМО, 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.

5. Методический паспорт преподавателя /мастера производственного обучения

5.1. Методический паспорт преподавателя даѐт объективную информацию о профессиональных достижениях, о реальном качестве работы преподавателя, фиксирует динамику изменения качества профессиональной деятельности.

5.2. Методический паспорт является инструментом диагностики состояния учебно-методической деятельности преподавателя, включает необходимые ресурсы регистрации успехов, достижений и наград, позволяет учитывать результаты, достигнутые преподавателем в разнообразных видах деятельности: учебно-воспитательной, творческой, социальной, коммуникативной и других.

5.3. ***Цели и задачи методического паспорта***:

- систематизировать и ранжировать результаты педагогической деятельности и профессиональные достижения по уровням значимости, урочной и внеурочной деятельности, продемонстрировать динамику становления целостной личности профессионала.
- совершенствовать умения планировать и организовывать педагогическую деятельность;

- повышать мотивацию роста профессионального мастерства, уровня осознания своих возможностей

5.4. Структура методического паспорта преподавателя/мастера ПО (Приложение 1):

5.4.1. Общие сведения о преподавателе. Данный раздел включает материалы, отражающие достижения преподавателя в различных областях.

Раздел позволяет судить о процессе индивидуального развития педагога. В раздел помещаются документы, относящиеся к аттестации (заявление, экспертный лист, результаты экспертной оценки, экспертное заключение, решение аттестационной комиссии).

5.4.2. Отчет по научно-методической работе заполняется преподавателем и содержит информацию:

- о работе преподавателя в области информационно-коммуникационных технологий;
- об участии в профессиональных и творческих педагогических конкурсах;
- об организации и проведении мастер-классов;
- о проведении открытых уроков;
- о проведении внеурочных мероприятий по дисциплине;
- о количестве взаимопосещений за год;
- о выступлении на педсоветах, семинарах, педчтениях, методических объединениях;
- о подготовленных докладах и публикациях;
- о количестве методических разработок с внешней рецензией и содержащихся в них печатных листах;
- о количестве методических разработок с внутренней рецензией и содержащихся в них печатных листах.

Приложение 1 (обязательное)

Методический паспорт преподавателя

Наименование	Сведения
1. Фамилия, имя, отчество	
2. Дата рождения	
3. Образование (название учебного заведения, год его окончания, специальность, квалификация)	
4. Дата начала педагогической деятельности в ГБПОУ СО «СМТ»	
5. Квалификационная категория	
6. Последняя аттестация (номер решения АК, дата)	
7. Приказ Министерства образования (номер, дата)	
8. Повышение квалификации (год и место стажировки, ксерокопии свидетельства курсов повышения квалификации)	
9. Копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней	
10. Копии корпоративных, региональных, отраслевых, министерских грамот, благодарственных писем	
11. Копии дипломов различных конкурсов	
12. Дата заполнения	