

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ  
ФИЛИАЛ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ЭНЕРГЕТИКИ И СВЯЗИ»

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель филиала КГА ПОУ  
«Энергетический колледж»  
Е.В.Захарова  
«16» ноября 2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ  
ФИЛИАЛА КГА ПОУ «ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Артем

**ОДОБРЕНО:**

на заседании педагогического совета

« 16 » ноября 2016г.

Протокол № 2

**СОГЛАСОВАНО:**

Зам. руководителя по УВР

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop at the top and a long, sweeping stroke that extends downwards and to the left, crossing a horizontal line.

С.В.Синюкова

1.1. Настоящее Положение о методическом кабинете филиала краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Промышленный колледж энергетики и связи» (далее – Филиал) разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный Закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464 г. Москва «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями, Приказы Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 31 и от 15 декабря 2014 г. № 1580).
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по реализуемым основным образовательным программам (программам подготовки специалистов среднего звена);
- Приказ Минтруда России от 08.09.2015 №608н «Профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»»;
- Устав краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Промышленный колледж энергетики и связи»;
- Иные нормативные акты Российской Федерации, органов управления образования по вопросам учебно-воспитательной и методической работы.

1.2. Методический кабинет функционирует в целях обеспечения права участников образовательного процесса на пользование информационно – методическими ресурсами.

1.3. Методический кабинет способствует учебно-методическому оснащению организации образовательного процесса в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта специальности СПО, координирует и организует методическую работу преподавателей филиала.

1.4. Организация работы методического кабинета возлагается на методиста, назначаемого приказом руководителя филиала.

## **2. Задачи методического кабинета**

2.1. Задачей деятельности методического кабинета является создание условий для совершенствования профессионального мастерства педагогических работников филиала, роста их творческого потенциала:

- Оказание методической помощи преподавателям в осуществлении профессиональной деятельности по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов СПО.
- Повышение профессионального уровня преподавателей. Оказание помощи в подготовке педагогических работников к аттестации.
- Совершенствование педагогического и методического мастерства на основе идей творчески работающих преподавателей. Создание условий для самообразования преподавателей.
- Изучение и использование в практике педагогической деятельности преподавателей

филиала современных педагогических технологий: дифференцированного, продуктивного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода.

- Выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта.

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

3.1. Основными направлениями работы методического кабинета являются:

- Обеспечение анализа деятельности преподавателей, кураторов и цикловых комиссий с целью систематизации и обобщения их методической работы.
- Разработка учебно-методических пособий, рекомендаций, положений.
- Информационно-методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса.
- Оказание методической помощи в организации и проведении педагогических и методических советов, конференций, семинаров по совершенствованию профессиональной деятельности педагогических работников филиала.
- Оказание методической помощи молодым специалистам в организации образовательного процесса через деятельность Школы молодого преподавателя.
- Оказание методической помощи в определении и реализации методической направленности открытых уроков и внеклассных мероприятий.
- Накопление и систематизация нормативно-правовых документов, регламентирующих образовательную деятельность в области СПО, научной и методической литературы, тематических периодических изданий, а также лучших методических разработок по организации образовательного процесса.
- Оперативное информирование о содержании и направлениях развития среднего профессионального образования, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях и т.д.

3.2. Работа методического кабинета осуществляется по плану, который составляется на учебный год, рассматривается на заседании педагогического (методического) совета и утверждается заместителем руководителя по учебной работе.

3.3. При методическом кабинете могут создаваться творческие группы, осуществляющие инновационную, экспериментальную или иную научно-методическую деятельность.

3.4. Основные направления работы методического кабинета:

- пропаганда современного педагогического опыта, достижений современной педагогической работы, информирование преподавателей о новинках педагогической и методической литературы (устные, письменные, электронные обзоры);
- организация и обеспечение работы педагогических семинаров, практикумов, школ повышения педагогического мастерства, конференций, педагогических чтений, направленных на совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников;
- организация методической работы цикловых комиссий, наглядное представление опыта педагогической работы;
- организация индивидуальных и групповых консультаций по общим и частным психолого-педагогическим, дидактическим и другим вопросам;
- накопление и систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в области СПО, внедрения федеральных

государственных образовательных стандартов, научной и методической литературы, тематических периодических изданий, лучших методических разработок по различным видам образовательной и воспитательной деятельности;

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

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

4.1. Методический кабинет размещается в специально оборудованном помещении, предназначенном для индивидуальных и групповых форм работы с категориями педагогических работников. Кабинет оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, компьютером, оргтехникой.

4.2. Оснащение методического кабинета включает нормативные учебно-программные, научно-методические документы, современные информационные источники и средства наглядности, системно отражающие содержание работы кабинета:

- Федеральные государственные образовательные стандарты СПО по реализуемым в филиале специальностям.
- Рабочие учебные программы по дисциплинам, профессиональным модулям.
- Научно-методическую литературу, тематические периодические издания.
- Образцы (эталон) заполнения учебной документации: календарно-тематические планы, бланки отчетности и т.д.
- Рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов.
- Каталог педагогических публикаций, рекомендательные списки литературы по актуальным проблемам обучения и воспитания, темам постоянно действующих педагогических семинаров (или других форм повышения квалификации работников).
- Материалы, обобщающие и популяризирующие современный педагогический опыт в области среднего профессионального образования.
- Методические разработки преподавателей по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению.
- Наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы методического кабинета.

#### **5. Заведование методическим кабинетом**

5.1. Заведование методическим кабинетом осуществляет методист филиала, который назначается и освобождается приказом руководителя из числа наиболее опытных педагогических работников филиала, является членом педагогического и методического советов филиала.

5.2. Методист является материально-ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, учет и сохранность материальных ценностей.

5.3. На методиста возлагаются обязанности:

- Планирование работы методического 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.
- Организация подписки на тематические педагогические издания.
- Анализ состояния методической работы в филиале и участие в разработке предложений по повышению ее эффективности.
- Организация разработки, рецензирования и подготовки к утверждению учебно-методической документации, пособий.
- Организация и координация работы ПЦК.
- Оказание методической помощи авторам в подготовке к публикациям и изданию методических разработок.

#### 5.4. Методист имеет право:

- Участвовать в составлении планов учебно-методической работы преподавателей колледжа, планов повышения их квалификации.
- Посещать открытые уроки с целью изучения и дальнейшей популяризации лучшего педагогического опыта.
- Принимать участие в заседаниях педагогического и методического советов и других формах методической работы.
- Привлекать педагогических работников к обобщению передового педагогического опыта.
- Знакомиться с проектами решений руководства филиала, касающихся работы методического кабинета.

#### 5.4. Методист несет ответственность:

- За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным и гражданским законодательством РФ.
- За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

## **6. Права и обязанности пользователей методического кабинета**

### 6.1 Права пользователей методического кабинета:

- получать полную информацию о составе методического фонда, информационных ресурсах и предоставляемых кабинетом услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации и при пользовании электронным оборудованием;
- получать во временное пользование печатные издания, документы и другие источники информации;
- участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.

### 6.2 Обязанности пользователей методического кабинета:

- соблюдать правила пользования фондом методического кабинета;
- бережно относиться к произведениям печати, иным документам, оборудованию, инвентарю;
- пользоваться редкими справочными документами только в помещении методического кабинета;
- возвращать документы в методический кабинет в установленные сроки.