



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Методический кабинет создается по решению администрации образовательного учреждения и входит в систему методической службы колледжа.

1.2. Методический кабинет является методической базой для изучения, обобщения и распространения передового педагогического опыта, повышения профессиональной квалификации педагогических работников, обеспечения их профессиональной деятельности.

1.3. Руководство методическим кабинетом осуществляет заведующий методическим кабинетом. Общее руководство и контроль работы методического кабинета осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

1.4. В своей работе заведующий методическим кабинетом руководствуется основными действующими нормативно-методическими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, локальными актами колледжа.

## **2. ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**

2.1. Оказание методической помощи педагогическим работникам по всем вопросам организации учебно-методической работы в колледже, в осуществлении профессиональной деятельности по реализации ГОС СПО и ФГОС СПО.

2.2. Пропаганда и распространение достижений педагогической науки, передового педагогического опыта, опыта образовательных учреждений среднего профессионального образования в области внедрения современных образовательных технологий.

2.3. Внедрение инновационных технологий обучения.

2.4. Создание условий для самообразования и повышения педагогического мастерства педагогов колледжа.

2.5. Повышение профессионального уровня педагогов колледжа, стимулирование их служебной и общественной активности.

2.6. Формирование умений и навыков анализа образовательного процесса в целом и самоанализа своей учебно-методической деятельности.

2.7. Координация работы цикловых комиссий по основным направлениям методической работы в колледже.

2.8. Накопление и систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в области СПО, учебно-методической документации, информационных материалов.

2.9. Содействие разработке и изданию учебно-методических пособий преподавателей колледжа.

### **3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**

3.1. Работа методического кабинета осуществляется по плану, который составляется на учебный год, рассматривается на заседании методического совета и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе.

3.2. План работы методического кабинета составляется на основе анализа деятельности педагогических работников колледжа.

3.3. Основные направления работы методического кабинета:

- информирование педагогических работников о новинках педагогической и методической литературы (устные и письменные обзоры), оформление стендов, витрин, альбомов, пропагандирующих передовые методы воспитания и обучения, наглядное представление опыта педагогической работы;

- организация и обеспечение работы педагогических семинаров, практикумов, школ повышения педагогического мастерства, конференций, педагогических чтений, направленных на совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников колледжа;

- проведение индивидуальных и групповых консультаций по общим и частным методическим вопросам;

- накопление и систематизация научной и методической литературы, тематических и периодических изданий, лучших методических разработок по различным видам образовательной и воспитательной деятельности;

- оказание методической помощи педагогам колледжа в разработке учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;

- оказание помощи председателям цикловых комиссий в планировании работы;

- формирование фонда методической литературы, информационных материалов;

- анализ деятельности преподавателей с целью систематизации и обобщения их методической работы;

- оказание методической помощи в организации и проведении педагогических и методических советов.

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСНАЩЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**

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

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

- нормативные документы, в том числе локальные акты колледжа, регламентирующие образовательную и организационную деятельность в колледже;

- ГОС СПО и ФГОС СПО по специальностям колледжа;

- рабочие учебные планы по реализуемым в колледже специальностям;

- методические рекомендации и указания по разработке учебно-методических материалов;

- образцы и шаблоны заполнения учебно-методической документации;

- научно-методическую литературу, научно-методические периодические издания;

- каталог педагогических публикаций, рекомендательные списки литературы по актуальным проблемам обучения и воспитания, темам постоянно действующих педагогических семинаров;

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

- учебно-методические комплексы учебных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с требованиями ГОС СПО и ФГОС СПО по специальностям;

- материалы по обобщению опыта работы педагогических работников;

- методические материалы и нормативные документы по аттестации, стажировке и повышению квалификации педагогических работников;

- материалы по организации работы цикловых комиссий;

- наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета.

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

## **5. ЗАВЕДУЮЩИЙ МЕТОДИЧЕСКИМ КАБИНЕТОМ**

5.1. Заведующий методическим кабинетом назначается и освобождается приказом директора из числа наиболее опытных педагогических работников образовательного учреждения и непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе, является членом педагогического и методического советов образовательного учреждения.

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:

- составление планов и графиков работы кабинета;

- участие в разработке нормативно-организационной документации;

- участие в разработке методических и информационных материалов по аттестации и повышению квалификации педагогических работников колледжа;

- участие в анализе учебно-методической работы колледжа;
- обобщение и анализ итогов методической работы в колледже;
- участие в формировании библиотечного фонда колледжа;
- участие в проведении подписки на тематические педагогические издания;
- оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации по вопросам развития среднего профессионального образования, исполнения ГОС СПО и ФГОС СПО по специальностям колледжа, применения в образовательном процессе современных педагогических технологий;
- создание необходимых условий для индивидуальной и коллективной работы преподавателей в кабинете;
- оформление кабинета в соответствии с современным состоянием педагогической науки и основными педагогическими задачами образовательного учреждения:
- контроль правильного использования коммуникативных систем и оргтехники, физического и санитарно-гигиенического состояния помещения;
- организация ремонта и списание устаревшего оборудования;
- подготовка аналитического отчета о работе методического кабинета в учебном году;
- подготовка справок и отчетов о работе колледжа.

## Взаимосвязи (связи по должности)

№ п\п	Наименование структурных подразделений	Методкабинет - структурным подразделениям	Структурные подразделения – методкабинету
1.	Зам. директора по учебно-методической работе	<ul style="list-style-type: none"> <li>-план работы методкабинета</li> <li>-список для аттестации педагогических работников</li> <li>план-отчет повышения квалификации педагогических работников</li> <li>-отчет о работе методического кабинета</li> <li>-статьи для публикации</li> <li>-списки участников конференций, тематику их выступлений</li> <li>-разработки методических пособий для печати</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Устав колледжа</li> <li>-план педсоветов</li> <li>- план методсоветов</li> <li>-приказ о составе цикловых комиссий</li> <li>-директивную информацию о методической работе</li> <li>-информацию о готовящихся к выпуску сборниках статей, конференциях</li> <li>-помощь в организации и издании методических пособий, публикаций</li> </ul>
2.	Начальники учебных отделов	<ul style="list-style-type: none"> <li>-график посещения уроков методистами</li> <li>-анализы уроков, посещаемых методистами</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-учебные планы</li> <li>-графики контроля учебной деятельности</li> </ul>
5.	Начальник учебно-производственного отдела, зав. практикой	<ul style="list-style-type: none"> <li>-помощь в разработке методического обеспечения практик</li> <li>-информационная помощь по проблемам организации различных видов практик</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-анализ методических затруднений или опыт в организации и проведении практик</li> </ul>
6.	Председатели ЦК, преподаватели	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информацию о методических новинках</li> <li>-нормативную документацию по методической работе</li> <li>-обзор периодической печати по специальностям</li> <li>-образцы учебно-методической документации</li> <li>-сводная ведомость обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-план работы ЦК</li> <li>-анализ результатов взаимопосещений с целью выявления методических проблем и передового педагогического опыта</li> <li>-учебно-методические комплексы учебных дисциплин и профессиональных модулей</li> </ul>