

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете
государственного профессионального образовательного учреждения
Тульской области «Донской политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методическом кабинете государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Донской политехнический колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки России от 14 июня 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 профессиям/ специальностям (далее – ФГОС СПО), Уставом ГПОУ ТО "ДПК" (далее – Колледж) и иными локальными нормативными актами ГПОУ ТО "ДПК" (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение регламентирует цели, задачи и формы деятельности методического кабинета Колледжа, обеспечивающего организацию методической, научно-исследовательской, инновационно-педагогической деятельности коллектива Колледжа; изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта, повышения квалификации и информированности педагогических работников.

1.3. Методический кабинет в своей работе осуществляет тесную взаимосвязь с предметными (цикловыми) комиссиями, Центром информационно-коммуникационных технологий, библиотекой и другими структурными подразделениями Колледжа.

1.4. Координацию работы методического кабинета осуществляет заместитель директора по учебной и научно-методической работе.

2. Цели и задачи методического кабинета

2.1. Цель методического кабинета Колледжа – организация методического сопровождения реализации образовательных программ по профессиям и специальностям среднего профессионального образования, обеспечение качества образования, отвечающего требованиям инновационного, социально-ориентированного развития экономики Российской Федерации.

2.2. Направления деятельности методического кабинета:

- организационно-методическое сопровождение образовательного процесса;
- информационное сопровождение образовательного процесса;

- диагностическая и контрольно-коррекционная деятельность;
- повышение уровня профессионализма преподавателей, включая инновационную деятельность.

2.3. Задачи, решаемые методическим кабинетом Колледжа:

- создание единого информационного пространства и регулирование информационных потоков научно-методической документации, сбор ценного опыта достижений в образовательной практике;
- обеспечение членов педагогического коллектива информацией о современных методиках, технологиях организации и диагностики учебно-воспитательного процесса;
- организация работы по формированию и системному обновлению нормативно-правовой базы в области программно-методического обеспечения образовательного процесса;
- формирование программно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций, научно-исследовательской, опытно – экспериментальной и других видов творческой деятельности;
- участие в проведении диагностических процедур для объективного анализа достигнутых образовательных результатов, стимулирования педагогического творчества;
- координация процессов повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников, организация самообразования педагогов.

3. Функции методического кабинета

3.1. Содержание работы методического кабинета Колледжа носит комплексный характер и предполагает реализацию следующих основных направлений по формированию профессиональной компетентности и методологической культуры педагогических работников Колледжа:

- изучение и использование в образовательном процессе современных педагогических и информационных технологий;
- повышение профессиональной квалификации педагогических работников;
- выявление, изучение, формирование и распространение передового педагогического опыта;
- подготовка и проведение региональных педагогических мастерских, научно-практических конференций, семинаров, круглых столов преподавателей и студентов различного уровня, педагогических чтений по актуальным вопросам современного образования и т.д.;
- организация участия педагогических работников и студентов Колледжа в конкурсах, олимпиадах, научно-практических семинарах различных уровней, оказание им методической помощи;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в подготовке материалов для участия в конференциях, семинарах, конкурсах различного уровня;
- координация работы предметных (цикловых) комиссий Колледжа;
- организация и проведение экспертизы рабочих программ, методических пособий, рекомендаций, разработок и т.д.;
- ознакомление педагогических работников с новыми инновациями в области современных технологий, дидактики и методики преподавания и т.д.

4. Информационная база методического кабинета

4.1. Информационная база 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;
- федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по реализуемым в колледже специальностям/профессиям;
- основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования по реализуемым в колледже специальностям/профессиям;
- рабочие программы по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, практикам;
- фонды оценочных средств по реализуемым в колледже специальностям/профессиям;
- образцы (эталон) заполнения учебно-планирующей и учебно-методической документации (календарно-тематические планы, бланки отчетности, рабочие программы и т.п.);
- методические рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, формированию учебно-методических материалов;
- тематический каталог педагогических публикаций, рекомендательные списки литературы по актуальным проблемам обучения и воспитания;
- 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 и рабочими учебными планами;
- методические разработки преподавателей по организации учебно-воспитательного процесса;
- материалы по обобщению опыта работы педагогических работников, предметных (цикловых) комиссий и др. методических объединений.

5. Функции заведующего методическим кабинетом

5.1. Руководство работой методического кабинета осуществляет заведующий методическим кабинетом, который назначается на должность приказом директора Колледжа.

5.2. Заведующий методическим кабинетом является членом педагогического и методического советов Колледжа.

5.3. На заведующего методическим кабинетом возлагаются следующие функции:

- контроль выполнения корректирующих и предупреждающих действий в образовательном процессе в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- организация работы методического кабинета по нормативно-методическому обеспечению образовательного процесса;
- составление плана работы методического кабинета на учебный год и составление отчета о проделанной работе за каждый семестр;
- оказание консультативной и практической помощи педагогическим работникам Колледжа по соответствующим направлениям деятельности;

- организация обобщения передового педагогического опыта преподавателей и мастеров производственного обучения;
- систематизация и оформление программно-дидактических и научно-методических материалов в соответствии с современными требованиями;
- участие в разработке методических и информационных материалов при проведении аттестации и дополнительного профессионального образования педагогических работников Колледжа;
- своевременное получение от педагогических работников необходимой информации по функционированию образовательного процесса;
- взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Колледжа по вопросам управления и контроля качества образовательных услуг;
- осуществление постоянного мониторинга качества образовательного процесса;
- ознакомление с решениями администрации Колледжа, касающимися его деятельности.

5.4. Шаблон плана методической работы колледжа на учебный год представлен в приложении А.

5.5. Шаблон плана работы методического кабинета на учебный год представлен в приложении Б.

План методической работы на 20_ - 20_ учебный год

№ п/п	Направление деятельности, содержание	Категория участников	Ответственные	Сроки исполнения	Результативность
1. Организация методического сопровождения образовательного процесса					
2. Информационное обеспечение образовательного процесса					
3. Диагностическая и контрольно-коррекционная деятельность					
4. Повышение профессионально-педагогического уровня преподавателей					
5. Инновационная деятельность педагогических работников					

План работы методического кабинета на 20_ - 20_ учебный год

№ п/п	Направление деятельности, содержание деятельности	Категория участников	Ответственные	Сроки исполнения	Результативность