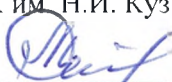


Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И. Кузнецова»

Утверждаю:

Директор ГАПОУ СО
«ТЛК им. Н.И. Кузнецова»


С.И.Ляшок

18 февраля 2020г.

Согласовано
на педагогическом совете
протокол № 16 от 18 февраля 2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ**
государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Свердловской области
«Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И. Кузнецова»

Талица, 2020г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с документами:

- Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Уставом ГАПОУ СО «ТЛК им.Н.И.Кузнецова»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);
- Положением о методическом кабинете образовательного учреждения СПО (Приложение к письму Министерства общего и профессионального образования РФ от 19 февраля 2001 г. №6).

1.2. Методический кабинет ГАПОУ СО «ТЛК им.Н.И.Кузнецова» (далее - колледж) является базой изучения и распространения передового педагогического опыта, повышения квалификации преподавателей, совершенствования учебно-воспитательного процесса.

1.3. Организация работы методического кабинета возлагается на заведующего методическим кабинетом колледжа, назначаемого приказом директора колледжа.

1.4. Деятельность методического кабинета контролируется и направляется заместителем директора по научно-методической работе колледжа.

1.5. План работы методического кабинета разрабатывается заведующим методическим кабинетом на каждый учебный год, согласовывается с заместителем директора по научно-методической работе и утверждается директором колледжа.

1.6. В плане работы методического кабинета должны быть отражены основные направления учебно-методической и воспитательной работы колледжа с учетом приоритетных направлений развития образовательной системы РФ и планов перспективного развития колледжа

1.7. Для выполнения своих функций методический кабинет может привлекать с разрешения руководства колледжа отдельных преподавателей, в том числе преподавателей консультантов-наставников, классных руководителей (кураторов) групп и председателей цикловых комиссий.

1.8. Режим работы методического кабинета должен обеспечить преподавателям возможность ежедневно заниматься в нем.

1.9. Отчет о работе методического кабинета периодически заслушивается на заседании Методического совета колледжа.

1.10. По распоряжению заместителя директора по научно-методической работе при методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических работников, осуществляющие инновационную или иную научно-методическую деятельность

2. Задачи методического кабинета

2.1. Оказание научно-методической и организационно-методической помощи педагогическим работникам в осуществлении профессиональной деятельности по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов СПО и социально-педагогических программ развития личности обучающихся.

2.2. Повышение профессионального и культурного уровня преподавателей, стимулирование их служебной и общественной активности.

2.3. Совершенствование педагогического и методического мастерства на основе идей творчески работающих преподавателей. Изучение и использование в практике педагогической деятельности преподавателей колледжа современных педагогических технологий: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода.

2.4. Повышение профессиональной квалификации преподавателей.

2.5. Формирование умений и навыков анализа образовательного процесса в целом и самоанализа своей учебно-воспитательной деятельности в частности.

2.6. Выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта.

2.7. Содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов преподавателей колледжа.

3. Направление и 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 комплексной и индивидуальной программ повышения квалификации (организация семинаров, лекториев, консультаций и др.);
- организация информирования педагогических работников об образовательных возможностях различных учреждений (курсы, стажировка и др. их содержание, учебная программа, сроки, направление, тема);
- организация наставничества для молодых (начинающих) преподавателей;
- оказание помощи в подготовке педагогических работников к аттестации.

3.2. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса:

- создание базы данных о педагогических работниках колледжа;
- изучение информационных запросов педагогических работников колледжа;
- подготовка методических рекомендаций по основным направлениям деятельности колледжа;
- накопление и систематизация методических материалов, поступающих в методический кабинет, создание банка передового педагогического опыта;
- обеспечение оптимального доступа педагогических работников к необходимой информации, информационно-методическое обслуживание через методическую библиотеку кабинета, а также через сайт колледжа;
- создание компьютерной базы методического кабинета с целью оперативного, адресного информационного обслуживания педагогических работников;
- организация смотров-конкурсов методической работы преподавателей;
- выпуск методических бюллетеней, оформление методических уголков, информационных стендов, выставок и др.

3.3. Инновационная, исследовательская и опытно-экспериментальная деятельность.

- изучение инновационных программ, формирование банка инноваций;
- организация и проведение экспериментов по внедрению инновационных программ;
- оказание методической поддержки педагогическим работникам в инновационной деятельности.

3.4. Формы работы с педагогическими работниками. Работа с педагогическими работниками осуществляется в индивидуальных и групповых формах:

- массовые (групповые);
- посещение занятий работниками научно-методического подразделения и оформления карточки посещения занятия (приложение 1);
- это педсовет, методический совет, цикловые комиссии, конференции, педагогические чтения, семинары, методические уголки, информационные стенды, выставки и др.;
- индивидуальные - это методические разработки, доклады, сообщения, самообразование, открытые учебные занятия и внеклассные мероприятия, систематизация дидактического материала, повышение квалификации (стажировка), исследовательская деятельность.

4. Оснащение методического кабинета

4.1. Методический кабинет размещается в помещении колледжа, удобном для проведения индивидуальных и групповых форм работы с преподавателями.

4.2. Оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой, оснащается наглядными пособиями, стендами и др.

4.3. Оснащение 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;
- ФГОС СПО по реализуемым в колледже специальностям, профессиям;
- рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей;
- рабочие учебные планы по реализуемым в колледже специальностям, профессиям;
- образцы (эталонные) заполнения учебной документации (календарно-тематических планов, поурочных планов, технологических карт, бланков отчетности и т.д.);
- рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов;
- научно-педагогическую литературу, тематические периодические издания;
- индивидуальные планы повышения теоретического уровня и деловой квалификации преподавателей;
- индивидуальные планы преподавателей;
- тематический каталог педагогических публикаций, рекомендательные списки литературы по актуальным проблемам обучения и воспитания, темам постоянно действующих педагогических семинаров (или других форм повышения деловой квалификации работников);
- методические разработки преподавателей по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению;
- аудио- и видеотеку учебной и внеаудиторной тематической работы со студентами, психолого-педагогические программы для преподавателей;
- наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета;
- учебно-методические комплексы по дисциплинам в соответствии с ФГОС СПО по специальностям и рабочими учебными планами;
- методические разработки преподавателей;
- материалы по обобщению опыта работы преподавателей, предметных цикловых комиссий;
- анализы работы преподавателей по материалам посещенных занятий;
- отчеты предметных цикловых комиссий.

4.4. Методический кабинет ведет учетную документацию, отражающую его деятельность.

4.5. Заведующий методическим кабинетом вместе с председателями ПЦК систематически обновляет оснащение методического кабинета.

5. Заведующий методическим кабинетом

5.1. Заведующий методическим кабинетом назначается и освобождается приказом директора из числа наиболее опытных педагогических работников колледжа, является членом педагогического методического советов колледжа.

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

5.3. На заведующего методическим кабинетом возлагаются обязанности согласно его должностной инструкции.

6. Планирование и учет работы методического кабинета

6.1. Работа методического кабинета планируется ежегодно на основе анализа деятельности педагогических работников колледжа.

6.2. План работы методического кабинета разрабатывается заведующим методическим кабинетом на каждый учебный год, согласовывается с заместителем директора по научно-методической работе, утверждается директором колледжа.

6.3. Отчет о работе методического кабинета составляется заведующим методическим кабинетом в конце учебного года и предоставляется заместителю директора по научно-методической работе.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Талицкий лесотехнический колледж им.Н.И.Кузнецова»

Карточка посещения занятия

1. Кто посетил занятие: _____
2. Дата посещения: _____
3. Ф. И. О. преподавателя, ведущего занятия: _____
4. Курс и специальность группы: _____
5. Наименование дисциплины (модуля): _____
6. Наименование темы: _____
7. Цель посещения: _____

Замечания по этапам занятия (положительные стороны и недостатки)

ТИП ЗАНЯТИЯ: занятие – игра, соревнование

1. Начало занятия (создание деловой обстановки, объявление темы, формулировка целей и постановка задач занятия):

2. Проверка знаний студентов (устный, индивидуальный, фронтальный, письменный и др., применение наглядных пособий, количество студентов, их знания):

3. Активизация познавательной деятельности:

4. Объяснение нового материала (метод, связь с изученным материалом ранее, доходчивость, использование наглядных пособий и ТСО, развитие мышления студентов, активность, научность, проблемность):

5. Виды деятельности преподавателя и студентов:

6. Проверка усвоения и закрепления материала (как проверяется, усвоили ли студенты новый материал, организация закрепления материала):

7. Характер взаимоотношений преподавателя и студентов:

8. Домашнее задание (подготовка к выполнению, степень трудности, разнообразие):

9. Общая оценка по достижению развивающих, воспитывающих и обучающих целей занятия:

10. Состояние учебно-методического комплекса дисциплины

11. Выводы и предложения:

Подпись составившего замечания: _____

С выводами ознакомлен (а): _____