

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Екатеринбургский техникум «Автоматика»

Рассмотрено:
Советом автономного учреждения
(Советом техникума)
Председатель Веснина О.В.
от 19.11.2021 протокол № 4

Директор ГАПОУ «СОУПТ «Автоматика»
П.Е. Майкова
Введено в действие приказом
от 22.11.2021 № 239-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский
техникум «Автоматика»

индекс: 07-01-02/17

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок деятельности методического кабинета автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика» (далее – техникум).

1.2. Методический кабинет техникума является постоянным структурным подразделением методической службы.

1.3. Методический кабинет осуществляет свою деятельность в соответствии:

- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям/ профессиям среднего профессионального образования, реализуемым в техникуме;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14. 06. 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Уставом ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика», утвержденного Приказом № 417-Д Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 19.11.2019.

- Данным положением;

2. Цель и задачи методического кабинета

2.1. Методический кабинет техникума создан с целью определения и реализации направлений деятельности по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению образовательного процесса, информационно-консультационного сопровождения реализации образовательных программ по профессиям и специальностям среднего профессионального образования, организации повышения профессиональной квалификации педагогических работников техникума, оказания адресной помощи педагогически работникам техникума в реализации методической работы.

2.2. Задачи деятельности методического кабинета:

- разработка мер по повышению качества методического обеспечения образовательного процесса;

- внедрение и сопровождение новых видов учебной деятельности, а так же форм текущего, промежуточного и итогового контроля;

- создание условий для повышения методической компетентности педагогических работников, оказание помощи в освоении и использовании в учебном процессе современных педагогических технологий и средств, обучающих и контролирующих методик, в том числе электронного обучения и дистанционных технологий;

- сопровождение педагогических работников в олимпиадном и конкурсном движении;

- организация повышения квалификации и развития профессиональных способностей педагогических работников техникума;

- сопровождение педагогических работников в период прохождения аттестационных процессов и сертификации;

- развитие педагогического творчества и создание условий для инновационной деятельности;

- накопление, систематизация методических материалов, регулирование информационных потоков, концентрация лучшего педагогического опыта преподавателей, классных руководителей, мастеров производственного обучения и др.

3. Организация и содержание работы методического кабинета

3.1. Организует работу методического кабинета методист, который назначается директором техникума из числа наиболее опытных преподавателей техникума. Общее руководство и

контроль за работой методического кабинета осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

3.2. Работа методического кабинета осуществляется по плану, который составляется методистом на учебный год, рассматривается Методическим советом техникума и утверждается директором техникума.

3.3. Методический кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с педагогическим и методическим советом, цикловыми методическими комиссиями техникума, (библиотека, учебная часть, и др.) и их руководителями.

3.4. В плане работы методического кабинета должны быть отражены основные направления учебно-методической работы техникума, годового плана работы, программы перспективного развития.

3.5. Отчет о методической работе составляется методистом в конце учебного года и входит в годовой отчет техникума.

3.6. По приказу директора при методическом кабинете могут создаваться временные творческие объединения и группы педагогических работников, осуществляющие инновационную или иную научно-методическую деятельность.

3.7. Основными направлениями работы методического кабинета являются:

- Участие в подготовке локальных нормативных документов;
- Участие в подготовке к лицензированию образовательных программ по наиболее востребованным на рынке труда, новым и перспективным профессиям и специальностям;
- Участие в проектировании и разработке основных образовательных программ по профессиям и специальностям техникума в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, профессиональных стандартов;
- Организационно-планирующая деятельность;
- Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- Организация участия педагогических работников и обучающихся в конкурсах и олимпиадах различного уровня;
- Повышение квалификации преподавателей;
- Организация аттестации, сертификации педагогических кадров;
- Мониторинг учебно-методической работы педагогических работников, анализ наличия учебно-программной документации.

4. Формы работы методического кабинета

4.1. **Индивидуальная и групповая работа** с молодыми педагогическими работниками, специалистами привлеченными с предприятий для реализации профессиональных модулей, а так же работниками имеющими перерыв в профессиональной педагогической деятельности более двух лет .

4.2. **Межаттестационное сопровождение** педагогических работников;

4.3. **Методическая помощь** в подготовке к аттестации педагогических работников;

4.4. **Работа над единой методической темой**, содействие преподавателям в организации работы над индивидуальными методическими темами.

4.5. Обобщение и распространение передового педагогического опыта в рамках методических **совещаний, семинаров, практикумов** и т.д.

4.6. Методические **консультации** для преподавателей (при подготовке открытых уроков и внеклассных мероприятий, разработке учебно-программной документации, создании портфолио преподавателя, подготовке научно-исследовательских работ, статей, методических докладов, разработке и оформлении учебных пособий и т.д.).

4.7. **Отзывы** на методические материалы (учебных пособия, конспекты занятий и др.), открытые уроки, внеклассные мероприятия и т.д.

4.8. **Посещение** занятий, внеклассных мероприятий с последующим анализом.

4.9. Диагностика и **мониторинг** отдельных направлений деятельности педагогического коллектива.

4.10. **Методические издания** (методические указания, методические рекомендации, методические пособия).

4.11. **Разработка** локальных актов, регламентирующих отдельные направления методической работы.

4.12. Организация постоянно действующих и сменных тематических **стендов**;

4.13. **Информирование** о деятельности техникума в СМИ.

5. Оборудование и оснащение методического кабинета

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

5.2. Кабинет оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, оргтехникой и т.д.

5.3. 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 техникума;

- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего специального образования по специальностям подготовки;

- основные образовательные программы реализуемые в техникуме, с приложениями;

- макеты рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей;

- бланки 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;

- материалы методических совещаний, семинаров, тексты методических докладов и публикации преподавателей, конкурсные материалы преподавателей и студентов;

- планы, методические разработки открытых уроков и внеклассных мероприятий;

- материалы предметных недель (декад) цикловых комиссий;

- материалы для внеаудиторной тематической работы со студентами.

6. Номенклатура дел методического кабинета

6.1. локальные нормативные акты, регулирующие методическую работу;

6.2. основные образовательные программы с приложениями;

6.3. перспективная программа развития техникума;

6.4. план работы методического кабинета;

6.5. отчет о методической работе за год;

6.6. отчет о научно-исследовательской работе за год;

6.7. анализы посещенных уроков, внеклассных мероприятий;

6.8. отчет о работе над единой методической темой;

6.9. план работы цикловых комиссии на год;

6.10. анализы проведения предметных недель цикловых комиссий;

6.11. планы, методические разработки открытых уроков, внеклассных мероприятий;

6.12. тексты методических докладов, публикации, конкурсные материалы и т.д.

6.13. другое.

Номенклатура дел может дополняться, исходя из целей и задач, планов развития Техникума.