

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Министерство образования и науки Калужской области**

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение**

**Калужской области**

**«Калужский технический колледж»**

**ГАПОУ КО «КТК»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ГАПОУ КО «КТК»**

**А.В. Никитин**

**«05» октября 2015 г.**



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ**

**Государственного автономного профессионального образовательного  
учреждения Калужской области**

**«Калужский технический колледж»**

**Калуга**

**2015г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Методический кабинет создается по решению администрации учебного заведения и входит в систему научно-методической службы колледжа.

1.2. Методический кабинет колледжа является координирующим центром учебно-методической и научно-методической работы преподавателей, базой для формирования фонда нормативной и учебно-методической документации, способствующей повышению качества содержания образования и использованию современных образовательных технологий в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.3. Организацию работы методического кабинета осуществляет методист, который назначается директором колледжа и подчиняется заместителю директора по научно-методической работе.

1.4 Методический кабинет работает в тесном сотрудничестве с преподавателями и заведующими мастерскими, опираясь на постоянную связь с администрацией колледжа.

1.5. Методический кабинет колледжа в своей деятельности руководствуется следующими законодательными и нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- другими нормативно-правовыми документами по среднему профессиональному образованию Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом колледжа
- настоящим Положением и другими локальными актами колледжа.

1.6. Общее руководство работой методического кабинета осуществляет заместитель директора по НМР.

## **2. Основные задачи методического кабинета**

2.1. Оказание научно-методической и организационно-методической помощи педагогическим работникам колледжа в осуществлении профессиональной деятельности по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов СПО.

2.2. Повышение профессионального и культурного уровня педагогических работников, стимулирование их профессиональной и общественной активности.

2.3. Пропаганда и распространение передового методического и педагогического мастерства творчески работающих преподавателей. Изучение и использование в практике

педагогической деятельности преподавателей колледжа современных педагогических технологий

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

2.5. Накопление и систематизация учебной и методической документации, информационных, нормативных материалов, материалов передового педагогического опыта.

2.6. Содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов.

### **3. Содержание деятельности методического кабинета**

3.1. Формирование фонда нормативно-правовой документации, сопровождающей образовательный процесс, в соответствии с ФГОС СПО по изучаемым специальностям и профессиям

3.2. Разработка годовых планов учебно-методической работы и методического совета колледжа.

3.3. Организация работы педагогического коллектива над единой методической темой.

3.4. Расширение связей с другими образовательными учреждениями СПО, научно-методическими центрами, ГАОУ ДПО «КГИРО»

3.5. Оказание помощи председателям дисциплинарно-цикловых комиссий в планировании и комплексно-методическом обеспечении по специальностям и профессиям.

3.6. Распространение передового опыта преподавателей колледжа.

3.7. Сбор и хранение учебно-методических материалов в кейсовой форме и информационном пространстве (локальной сети) колледжа, ведение электронной базы с целью учета и эффективного использования учебно-методических материалов.

3.8. Диагностика и анализ профессиональных потребностей и трудностей в работе педагогов.

3.9. Оказание помощи преподавателям в совершенствовании их педагогической практики:

- организация работы Школы молодого педагога;
- оказание помощи и подготовка материалов к аттестации преподавателей;
- оказание помощи педагогам в организации самообразовательной деятельности;
- оказание помощи молодым педагогам в освоении современных педагогических технологий;
- оказание помощи в проведении открытых учебно-методических мероприятий.

### **4. Формы работы с педагогическими работниками**

4.1 Работа с педагогическими работниками осуществляется в индивидуальных и групповых формах:

- групповые: педсовет, методический совет, дисциплинарно-цикловые комиссии, школа молодого педагога, конференции, семинары, информационные стенды, выставки.
- индивидуальные: методические разработки, доклады, сообщения, самообразование, открытые учебные занятия, повышение квалификации, исследовательская деятельность.



## 5. Документация и отчетность

5.1. В методическом кабинете ведется следующая документация:

- ФГОС СПО по изучаемым специальностям и профессиям;
- основные образовательные программы СПО;
- учебные планы в соответствии с ФГОС СПО по изучаемым специальностям и профессиям;
- планы учебно- методической работы с отметками о выполнении;
- планы и отчеты дисциплинарно-цикловых комиссий о реализации основного направления научно-методической работы;
- электронная база учебно-методических материалов;
- примерные и рабочие учебные программы дисциплин и профессиональных модулей;
- фонд учебно-методических материалов.

Зам. директора по НМР



В.А. Никитина