

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»
(ГБПОУ ГТМАУ)

Утверждено

Приказом директора ГБПОУ ГТМАУ
№ 05 от 13 февраля 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете в ГБПОУ «Георгиевский техникум механизации,
автоматизации и управления»

г. Георгиевск

2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность методического кабинета в ГБПОУ «Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления» (далее - ГБПОУ ГТМАУ, Техникум), определяет его задачи и функции.

1.2. Положение разработано в соответствии законодательством Российской Федерации в сфере образования:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Уставом образовательной организации и иными локальными нормативными актами.

1.3. Методический кабинет создан с целью развития и совершенствования методической работы техникума, содействия целенаправленному и систематическому росту уровня профессиональной подготовки преподавателей и руководящих работников, повышению их педагогического мастерства и творческого потенциала.

1.4 Методический кабинет является структурным подразделением ГБПОУ ГТМАУ и входит в систему методической службы Техникума, осуществляющей формирование базы методического сопровождения образовательного процесса.

1.5. Методический кабинет создается и ликвидируется приказом директора ГБПОУ ГТМАУ. Структуру, численность и штатное расписание методического кабинета утверждает директор Техникума.

1.6. Методический кабинет возглавляет заведующий методическим кабинетом, обязанности которого определяются должностной инструкцией, данным Положением, а также ежегодным планом работы ГБПОУ ГТМАУ.

Заведующий методическим кабинетом организует работу, создаёт условия для профессионального роста работников, повышения их квалификации.

1.7. В своей деятельности методический кабинет руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования, Уставом ГБПОУ ГТМАУ, а также локальными нормативными документами Техникума, приказами и распоряжениями директора ГБПОУ ГТМАУ, решениями его коллегиального органа управления.

1.8. Методический кабинет взаимодействует с имеющимися структурными подразделениями ГБПОУ ГТМАУ по вопросам содержания учебно-методического обеспечения образовательного процесса, сроках и этапах подготовки учебно-методических материалов; вопросам комплектования

фондов, обмена информацией о поступлениях литературы, имеющихся учебно-методических материалах; разработки основных направлений методической работы в Техникуме и практических мер по ее совершенствованию.

1.9. Работа методического кабинета направлена на совершенствование качества деятельности и повышение результативности деятельности всех участников образовательного процесса.

2. Задачи методического кабинета

2.1. Основными задачами методического кабинета являются:

2.2.1. Создание единого информационно-методического пространства, способствующего повышению качества ведения образовательного процесса в ГБПОУ ГТМАУ.

2.2.2. Участие в мониторинге показателей образовательного процесса совместно со структурными подразделениями ГБПОУ ГТМАУ.

2.2.3. Сопровождение учебной и методической работы ГБПОУ ГТМАУ в соответствии с ежегодным планом учебно-методической работы методического кабинета.

2.2.4. Оказание возможности проведения учебных и внеучебных занятий с обучающимися, в том числе на интерактивной основе и с применением технических средств обучения, а также подготовки учебных, учебно-методических материалов педагогическими работниками с использованием технических средств методического кабинета.

2.2.5. Оказание методической помощи по прикладным исследованиям обучающимся и педагогическим работникам.

2.2.6. Создание фонда учебной и методической литературы по реализующимся в ГБПОУ ГТМАУ направлениям подготовки (специальностям). Формирование фонда учебно-методических материалов (комплексов) по дисциплинам, реализуемых в ГБПОУ ГТМАУ.

2.2.7. Участие в разработке и формировании методических компонентов образовательных программ ГБПОУ ГТМАУ.

2.2.8. Формирование тематического фонда контрольных работ, рефератов, заданий для самостоятельной работы обучающихся, курсовых работ, проектных работ, выпускных квалификационных работ.

2.2.9. Организация и проведение методических совещаний, семинаров и конференций, и других мероприятий, способствующих повышению качества содержания образования.

2.2.10. Повышение качества взаимодействия педагогических работников и обучающихся в образовательном процессе, создание условий для учебно-исследовательской и научно-исследовательской работ обучающихся.

2.2.11. Содействие педагогическим работникам в подготовке, организации и проведении всех видов учебных занятий на высоком научном и методическом уровне.

2.2.12. Оказание организационно-методической помощи обучающимся в самостоятельном изучении программного материала.

2.2.13. Изучение, обобщение и распространение передовых методов и

средств организации методической работы, помощь по внедрению в образовательный процесс современных образовательных технологий, инновационных методов, средств активации познавательной деятельности обучающихся.

2.2.14. Содействие непрерывному самообразованию и повышению уровня профессионального мастерства педагогических работников, информирование о современной учебно-методической литературе, электронных образовательных ресурсах, электронных библиотечных системах по направлениям подготовки и отраслям знаний.

2.2.15. Содействие непрерывному самообразованию обучающихся, информирование о современной учебно-методической литературе, электронных образовательных ресурсах, электронных библиотечных системах по направлениям подготовки и отраслям знаний.

2.2.16. Обеспечение методической базы для подготовки и прохождения практик, методическая помощь в организации профессиональных фестивалей, конкурсов, смотров, открытых занятий и т.п.

2.2.17. Участие в семинарах и конференциях по проблемам методического обеспечения учебного процесса.

2.2.18. Включение педагогических работников и обучающихся в творческий поиск, в инновационную, опытно-экспериментальную и научно-исследовательскую деятельность, активизация сотрудничества между ними.

3 Функции методического кабинета

3.1. Обеспечивает формирование фонда учебной литературы, учебно-методических материалов по направлениям подготовки ГБПОУ ГТМАУ.

3.2. Организует обслуживание пользователей методического кабинета.

3.3. Выявляет и изучает информационные потребности педагогических работников и обучающихся.

3.4. Формирует заявки на приобретение современной методической литературы, получает и формирует методический литературный фонд.

3.5. Ведет электронный каталог методических изданий.

3.6. Развивает навыки пользователей методического кабинета работы с печатными и электронными изданиями, умение ориентироваться в каталогах и электронных базовых ресурсах факультета и академии.

3.7. Оформляет стенды новой научной и учебной литературы, учебно-методических материалов по направлениям подготовки ГБПОУ ГТМАУ.

3.8. Обеспечивает оперативную консультационно-методическую и практическую помощь в учебно-методической работе педагогических работников и обучающихся.

3.9. Осуществляет подбор методического материала для участия педагогических работников и обучающихся в научно-методических конференциях, олимпиадах, конкурсах разного уровня.

3.10. Проводит консультирование педагогических работников и обучающихся по вопросам использования ими учебных и учебно-методических фондов структурных подразделений образовательной организации.

3.11. Обеспечивает организацию самостоятельной работы обучающихся, создает условия для оптимального доступа к необходимым учебным и методическим материалам.

3.12. Оказывает методическую помощь в подготовке воспитательных мероприятий ГБПОУ ГТМАУ.

3.13. Регулирует своевременный оборот основных фондов методического кабинета и их использование.

3.14. Участвует в инвентаризации фонда методического кабинета.

3.15. Систематически информирует педагогических работников и обучающихся о новой литературе, электронных образовательных ресурсах, электронных библиотечных системах по направлениям подготовки и отраслям знаний.

3.16. Обеспечивает сохранность и реставрацию фонда методического кабинета.

4. Содержание деятельности методического кабинета

4.1 Планирование и координация разработки методического обеспечения образовательного процесса в области подготовки специалистов среднего профессионального образования.

4.2 Разработка и внедрение в учебный процесс новых учебных планов, рабочих программ в соответствии с требованиями ФГОС.

4.3. Обеспечение мотивационных условий для включения преподавателей в творческий поиск с целью развития индивидуальных наклонностей и возможностей самореализации отдельных педагогов, создание условий для плодотворной работы педагогического коллектива.

4.4. Оказание поддержки педагогическим работникам в инновационной деятельности.

4.5 Осуществление руководства цикловыми комиссиями, оказание им методической помощи по планированию и организации работы, по организации контроля за принятыми решениями, за повышением квалификации преподавателей.

4.6 Создание психолого-педагогического и методического всеобуча педагогического коллектива, организация и проведение занятий школы педагогического мастерства, семинара молодых преподавателей, объединения цикловых комиссий по практическим вопросам.

4.7 Изучение и распространение материалов творчески работающих председателей цикловых комиссий, заведующих кабинетами и лабораториями, преподавателей.

4.8 Оказание методической помощи преподавателям в проведении открытых уроков, открытых мероприятий, предметных олимпиад, предметных недель, в создании учебно-методических комплексов обеспечения образовательного процесса.

4.9 Осуществление издательской деятельности в пределах возможностей техникума: публикация статей методических пособий, методических разработок, рабочих тетрадей и других работ, наработанных педагогическим

коллективом и отдельными преподавателями техникума.

4.10 Создание банков педагогического опыта методических материалов. Систематизация методических и информационных материалов.

4.11 Разработка перспективных и ежегодных календарных планов. Определение и выбор основного направления тем методической работы на предстоящий учебный год.

5. Формы методической работы.

5.1. Работа с преподавателями, председателями цикловых комиссий и классными руководителями осуществляется в коллективной, групповой и индивидуальных формах, к которым в том числе, относятся:

- тематические семинары,
- обзоры научной, педагогической и методической литературы,
- семинары-практикумы,
- открытые учебные занятия и воспитательные мероприятия,
- взаимопосещение учебных занятий,
- проведение смотров конкурсов учебной, методической и воспитательной работы,
- разработка методических пособий,
- наставничество опытных преподавателей над молодыми,
- творческие отчёты отдельных преподавателей,
- занятия в системе повышения квалификации (в школе начинающего преподавателя).

5.2. Планирующая и отчётная документация методического кабинета:

- перспективный план работы методического кабинета;
- план работы методического кабинета на год;
- отчёт заведующего методическим кабинетом о проделанной работе за год.
- отчет председателя цикловой комиссии о проделанной работе за учебный год;
- письменные материалы о проведённой работе (материалы семинаров, педагогических конференций, публикаций).

6. Права и ответственность

6.1. Заведующий методическим кабинетом имеет право:

- знакомиться с проектами решений директора ГБПОУ ГТМАУ, касающихся деятельности методического кабинета;
- вносить на рассмотрение директора ГБПОУ ГТМАУ предложения по совершенствованию научно-методической и учебно-методической работы;
- использовать в установленном порядке материально-техническую базу образовательной организации.

6.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет заведующий методическим кабинетом.

7. Заключительные положения

7.1. К правоотношениям, не урегулированным данным положением, применяются нормы действующего Федерального законодательства и законодательства Ставропольского края, а также принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами.

7.2. Признать утратившим силу Положение о методическом кабинете в ГБПОУ «Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления», утвержденное приказом № 01 от 10.01.2020 года.