

СОГЛАСОВАНО
на заседании методического
совета
протокол № 4 от 14.01.2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ НСО
«Новосибирский технологический
колледж питания»
И.М. Шляхто
приказ от 03.02.2015г. № 49-од



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ**
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Новосибирской области
«Новосибирский технологический колледж питания»

1. Общие положения

1.1 Методический кабинет создается в целях обеспечения необходимых условий для творческой индивидуальной и коллективной методической работы преподавателей государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский технологический колледж питания» (далее - Учреждение), учебно-методического и диагностического обеспечения образовательного процесса, для создания благоприятных условий для повышения педагогического мастерства преподавателей и мастеров производственного обучения.

1.2. Организует работу методического кабинета заведующий методическим кабинетом.

1.3. Общее руководство и контроль за работой методического кабинета осуществляет заместитель директора по учебной работе.

1.4 В своей работе методический кабинет руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464, Уставом Учреждения, Положением о методическом кабинете образовательного учреждения среднего профессионального образования (Приложение к письму Министерства общего и профессионального образования РФ от 19 февраля 2001 года №6), локальными нормативными актами, в том числе данным положением о методическом кабинете.

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 среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО):

- создание и поддержание информационного фонда учебно-методических документов по специальностям;
- подготовка к утверждению рабочих программ;
- совершенствование методического обеспечения дисциплин (в том числе материально-технической базы кабинетов), междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;
- изучение, обобщение и распространение передового методического опыта;
- содействие достижению и совершенствованию педагогического мастерства преподавателей;
- совершенствование форм и методов контроля для выявления обратной связи, уровня усвоения знаний студентами и качества подготовки специалистов в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

2.2. Повышение профессиональной квалификации преподавателей, мастеров производственного обучения, создание условий для их самообразования.

3. Организация и содержание работы методического кабинета

3.1. Работа методического кабинета осуществляется по плану методической работы, который составляется на каждый учебный год, рассматривается на заседании методического совета и утверждается директором Учреждения.

3.2. Отчет о выполнении плана методической работы заслушивается на заседании методического совета Учреждения в конце каждого учебного года.

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

3.4. Основными направлениями работы методического кабинета являются:

- внедрение современных педагогических и информационно - коммуникационных технологий;
- организация и координация работы педагогического коллектива по созданию учебных, методических, наглядных пособий, дидактических материалов, необходимых для комплексного методического обеспечения учебно-воспитательного процесса; разработка учебно-методических пособий, рекомендаций;
- обеспечение работы информационно-проблемных семинаров, школы молодого преподавателя, конференций, педагогических чтений, имеющих цель - совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников;
- проведение смотра-конкурса методической работы преподавателей и смотра-конкурса кабинетов;
- координация работы цикловых комиссий, организация групповых и индивидуальных консультаций по общим и частным психолого-педагогическим, дидактическим и другим вопросам;
- накопление и систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в области СПО, научной и методической литературы, тематических периодических изданий, а также лучших методических разработок по видам образовательной и воспитательной деятельности;
- оперативное информирование о содержании и направлениях развития среднего профессионального образования, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях и т.д.
- ведение реестра методических работ преподавателей по направлениям подготовки.

4. Оборудование и оснащение методического кабинета

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

4.2. Оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой и т.д.

4.3. Оснащение кабинета включает нормативные учебно-программные, научно-методические документы, современные информационные источники:

- нормативные документы, в том числе локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность Учреждения;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего специального образования по специальностям подготовки;
- образцы заполнения учебной документации (календарно-тематических планов, поурочных технологических карт, бланков отчетности и т.д.);
- сборник методических инструкций по составлению методических разработок;
- научно-педагогическую литературу, тематические периодические издания;
- 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;
- структурно-функциональную модель методической службы (приложение 1)

5. Заведующий кабинетом

5.1. Заведующий кабинетом назначается и освобождается приказом директора из числа наиболее опытных педагогических работников Учреждения и непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе, является членом педагогического и методического советов Учреждения.

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

5.3. На заведующего кабинетом возлагаются следующие обязанности:

- составление плана методической работы Учреждения, информационно-проблемных семинаров, школы молодого преподавателя, графика открытых уроков, плана повышения квалификации преподавателей;
- оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации по вопросам развития среднего профессионального образования, исполнения ФГОС СПО по специальностям подготовки, применение в образовательном процессе современных педагогических технологий;
- создание необходимых условий для индивидуальной и коллективной работы преподавателей в кабинете;

- планирование и организация различных форм повышения квалификации преподавателей, мастеров производственного обучения, в том числе стажировка, семинары методических объединений города;
- представление учебной и методической информации, необходимой для самообразования и совершенствования педагогического мастерства преподавателей;
- оказание помощи в подготовке преподавателей к аттестации;
- организация проведения открытых уроков;
- анализ контролирующих материалов промежуточной аттестации;
- оформление кабинета в соответствии с современным состоянием педагогической науки и основными педагогическими проблемами Учреждения;
- контроль за правильным использованием коммуникативных систем и оргтехники, физическим и санитарно-гигиеническим состоянием оборудования.

5.4. Заведующий кабинетом имеет право:

- участвовать в составлении планов методической работы цикловых комиссий, педагогических работников Учреждения, планов повышения их квалификации;
- посещать открытые учебные занятия с целью изучения и дальнейшей популяризации лучшего педагогического опыта;
- принимать участие в заседаниях педагогического и методического советов, цикловых комиссий Учреждения и других формах организационно-методической работы.

