

Приложение № 01 к приказу  
от «06» апреля 2020г. № 23-УР

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ОСТРОГОЖСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ ВО  
«Острогожский многопрофильный  
техникум»



\_\_\_\_\_ О.В. Редина

**Положение**

**о методическом кабинете государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
Воронежской области «Острогожский многопрофильный  
техникум»**

г. Острогожск

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методический кабинет государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Острогожский многопрофильный техникум» (далее – Техникум) создан для изучения основ педагогики, психологии, дидактики, инновационных технологий обучения и систем воспитания.

1.2. Методический кабинет Техникума участвует в разработке учебных планов, программ, планировании образовательного процесса, а также координирует и организует деятельность цикловых комиссий, организует помощь начинающим преподавателям, ведет организационно-разъяснительную, аттестационную работу, планирует программу методической деятельности коллектива.

1.3. Методический кабинет Техникума обеспечивает преподавателям оптимальные условия для их творческого роста самообразования, обмена опытом работы.

1.4. Заведующий методическим кабинетом Техникума (методист) является организатором методической работы и работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебной работе.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАБИНЕТА

Основными задачами методического кабинета Техникума являются:

2.1. Организация всех форм методической работы, способствующих повышению профессиональной деятельности преподавателей, развитию педагогического мастерства.

2.2. Создание системы методической работы коллектива, обеспечивающей постоянное совершенствование содержания обучения и профессионального мастерства преподавателей.

2.3. Оперативное информирование коллектива о новых педагогических идеях, передовом опыте педагогов-новаторов.

2.4. Повышение научно-теоретической подготовки преподавателей в области педагогики, психологии, дидактики и методики.

2.5. Оказание практической помощи преподавателям в их самостоятельной работе по повышению уровня квалификации и профессионального мастерства.

2.6. Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта, накопление методического материала по организации и проведению образовательной деятельности в рамках современных педагогических систем, технологий, методик обучения.

2.7. Организация работы «Школы начинающего педагога и классного руководителя».

- 2.8. Организация методических лекториев, семинаров.
- 2.9. Организация индивидуальных и групповых консультаций по направлениям методической деятельности преподавателей.
- 2.10. Формирование тематических папок «В помощь преподавателю».
- 2.11. Оказание методической помощи преподавателям в проведении учебных занятий, оформлении методических материалов и планирующей документации, в подготовке к конкурсам, смотрам, конференциям.
- 2.12. Участие в проведении смотров-конкурсов.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

- 2.1. Непосредственное руководство методическим кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначаемый директором.
- 2.2. В своей деятельности заведующий методическим кабинетом техникума руководствуется:
  - Законом Российской Федерации;
  - Уставом техникума;
  - приказами директора образовательного учреждения;
  - должностной инструкцией;
  - Правилами внутреннего распорядка техникума.
- 2.3. Заведующий методическим кабинетом выполняет следующие функции:
  - 2.3.1. Организует работу методического кабинета.
  - 2.3.2. Составляет план методической работы техникума.
  - 2.3.3. Оказывает помощь педагогам в подготовке к занятиям, мероприятиям, в оформлении учебно-планирующей документации.
  - 2.3.4. Постоянно пополняет библиотеку кабинета методическими разработками занятий и внеклассных мероприятий, учебными и методическими пособиями, информационным материалом «В помощь преподавателю».
  - 2.3.5. Организует работу по составлению методических разработок, методических и учебных пособий, их рецензированию и внедрению в учебный процесс.
  - 2.3.6. Оформляет заявки на прохождение преподавателями и должностными лицами курсов повышения квалификации.
  - 2.3.7. Принимает меры по распространению наиболее результативного опыта руководителей и специалистов техникума.
  - 2.3.8. Посещает занятия преподавателей с целью оказания методической помощи и обобщения опыта.

- 2.3.9. Организует работу по взаимопосещению уроков и практических занятий.
- 2.3.10. Участвует в организации ежегодных смотров-конкурсов (смотре-конкурсе работы учебных кабинетов и лабораторий, конкурсе на лучшую учебно-исследовательскую работу студентов и т.д.).
- 2.3.11. Помогает педагогам в подготовке к конкурсам, олимпиадам, конференциям.
- 2.3.12. Организует работу (совместно с библиотекой) по обновлению фонда учебно-методической литературы.
- 2.4. Основными обязанностями лаборанта методического кабинета являются:
  - 2.4.1. Участие в организации выставок, смотров, конкурсов и т.д., проводимых в учебном заведении по линии методического кабинета.
  - 2.4.2. Распечатка материалов, представленных заведующим кабинетом и преподавателями.
  - 2.4.3. Ведение журнала регистрации поступающих в методический кабинет разработок, пособий.
  - 2.4.4. Учет выдаваемого преподавателям методического материала.
  - 2.4.5. Оформительская работа в кабинете.
  - 2.4.6. Обеспечение сохранности имущества кабинета.
  - 2.4.7. Контроль санитарного состояния кабинета.
  - 2.4.8. Оказание помощи заведующему кабинетом при составлении отчетов.
- 2.5. Работа кабинета планируется на год.
- 2.6. Режим работы кабинета должен обеспечивать преподавателям возможность ежедневных занятий в нем.
- 2.7. Заведующий кабинетом отчитывается о своей работе перед заместителем директора по учебной работе, на заседаниях Педагогического, методического советов образовательного учреждения.

### 3. МАТЕРИАЛЫ КАБИНЕТА

- 3.1. Нормативная документация.
  - 3.1.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
  - 3.1.2. Устав Техникума.
  - 3.1.3. ФГОС СПО по специальностям и профессиям.
  - 3.1.4. Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Техникума.
- 3.2. Информационное, методическое и техническое оснащение кабинета.
  - 3.2.1. ФГОС СПО по специальностям и профессиям.

- 3.2.2. Методические разработки занятий, внеклассных мероприятий.
- 3.2.3. Учебные и методические пособия по дисциплинам.
- 3.2.4. Учебно-исследовательские работы студентов.
- 3.2.5. Литература по педагогике и психологии.
- 3.2.6. Сборники статей по итогам научно-практических конференций.
- 3.2.7. Методические рекомендации для преподавателей.
- 3.2.8. Технические средства:

- компьютер,
- принтер,
- сканер,
- ксерокс.

### 3.3. Образцы рабочей документации.

- 3.3.1. План методической работы Техникума;
- 3.3.2. План работы Педагогического совета.

### 3.4. Отчетная документация.

- 3.4.1. Отчеты о методической работе.
- 3.4.2. Отчеты о работе цикловых комиссий.
- 3.4.3. Творческие отчеты о проведении недель по специальностям.
- 3.4.4. Творческие отчеты об итогах учебно-исследовательской работе студентов.

### 3.5. Материалы по аттестации преподавателей.

- 3.5.1. Приказы и Положение об аттестации.