

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Комсомольский-на-Амуре лесопромышленный техникум»  
(КГБ ПОУ КЛПТ)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Протокол заседания Совета Техникума  
от 12.01.2018 № 1

Директор КГБ ПОУ КЛПТ  
В.Ю.Бобин  
« 12 » 01 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о методическом кабинете краевого государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения «Комсомольский –  
на-Амуре лесопромышленный техникум»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о методическом кабинете краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Комсомольский-на-Амуре лесопромышленный техникум» (далее - Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки РФ от 14 .06. 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Устава КГБ ПОУ КЛПТ.

1.2. Методический кабинет техникума создан в целях методической поддержки образовательного процесса, совершенствования профессиональной квалификации педагогических работников техникума, упорядочения единого методического пространства и является базой (центром) для методического, учебно-методического обслуживания педагогических работников техникума.

1.3. Методический кабинет работает по плану учебно-методической и научной работы техникума на учебный год.

1.4. Методический кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с педагогическим и методическим советом, предметно-цикловыми комиссиями техникума, взаимодействует со всеми структурными подразделениями техникума (библиотека, учебная часть, и др.) и их руководителями.

1.5. Контроль над деятельностью кабинета осуществляет заместитель директора по УМР.

**2. Задачи методического кабинета. Содержание и формы работы.**

### 2.1. Задачи методического кабинета:

1) Создание условий для повышения квалификации и развития профессиональных способностей педагогических работников техникума.

2) Диагностика информационных запросов и оказание оперативной, адресной помощи по проблемам обеспечения образовательного процесса

3) Развитие педагогического творчества и создание условий для инновационной деятельности.

4) Обобщение передовых форм и методов обучения, воспитания. Накопление, систематизация методических материалов, в том числе о лучшем педагогическом опыте преподавателей, классных руководителей, мастеров производственного обучения и др.

2.2. Направление и содержание деятельности методкабинета. Основными направлениями методического кабинета техникума являются:

#### **1) Организация повышения квалификации:**

- изучение информационных потребностей в повышении квалификации и формирование плана повышения квалификации педагогических кадров;

- организационно-методическое обеспечение процессов повышения квалификации, разработка комплексной и индивидуальной программ повышения квалификации. ( «Творческая мастерская», «Школа молодого преподавателя», организация семинаров, лекториев, консультаций и др.).

- организация информирования педагогических работников об образовательных возможностях различных учреждений (курсы, ФПК, стажировка и др. их содержание, учебная программа, сроки, направление, тема).

- организация наставничества для молодых (начинающих) преподавателей;

- оказание помощи в подготовке педагогических работников к аттестации

#### **2) Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса:**

- создание базы данных о педагогических работниках техникума;

- изучение информационных запросов педагогических работников техникума;

- подготовка методических рекомендаций по основным направлениям деятельности техникума;

- накопление и систематизация методических материалов, поступающих в методический кабинет, создание банка передового педагогического опыта, выпуск методических сборников методической работы;

- обеспечение оптимального доступа педагогических работников к необходимой информации, информационно- методическое обслуживание через методическую библиотеку кабинета, а также через информационно - образовательный портал техникума.

- создание компьютерной базы методического кабинета с целью оперативного, адресного информационного обслуживания педагогических работников;
- организация смотров-конкурсов методической работы (методразработок);
- выпуск методических бюллетеней, оформление методических уголков, информационных стендов, выставок и др;
- осуществление издательской деятельности.

### **3) Инновационная, исследовательская и опытно-экспериментальная деятельность.**

- изучение инновационных программ, формирование банка инноваций;
- организация и проведение экспериментов по внедрению инновационных программ;
- оказание методической поддержки педагогическим работникам в инновационной деятельности.

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

Работа с педагогическими работниками осуществляется в индивидуальных и групповых формах:

**1) Массовые (групповые)** - это педсовет, методический совет, цикловые комиссии, школа педагогического мастерства, школа молодого педагога, конференции, педагогические чтения, семинары, методические уголки, информационные стенды, выставки и др.

**2) Индивидуальные** - это методразработки, доклады, сообщения, самообразование, открытые учебные занятия и внеклассные мероприятия, систематизация дидактического материала, повышение квалификации (ФПК, стажировка), исследовательская деятельность.

### **3. Оснащение методического кабинета**

3.1. Методический кабинет размещается в помещении техникума, оборудуется необходимой мебелью, оснащается наглядными пособиями, тематическими стендами, оргтехникой.

3.2. В методическом кабинете сосредотачивается действующая учебно-методическая документация: методические рекомендации, методические сборники, образцы УМК, планы, методическая, педагогическая литература, профессиональные журналы и газеты, другие документы.

3.3. Основными поставщиками учебно-методической информации являются: руководители органов образования, руководящие работники техникума, руководители структурных подразделений, председатели ПЦК, методист, педагогические работники, библиотека.

3.4. Методический кабинет ведет учетную документацию, отражающую его деятельность.

#### **Примерный перечень документов методического кабинета:**

### **1. Нормативно-правовые документы (внешние).**

- Закон Российской Федерации «Об образовании в РФ»
- Конвенция о правах ребенка
- Инструкции, приказы, распоряжения по методической работе
- Журнал учета входящих документов, поступающих от вышестоящих организаций.

### **2. Нормативно-правовые документы (внутренние).**

- Программа стратегического развития техникума.
- Комплексно-целевая программа развития методической службы техникума.
- Устав техникума
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Режим работы методического кабинета
- Папка приказов о составе педсовета, методсовета, цикловых комиссий,
- назначении классных руководителей, зав. кабинетами и лабораториями, др. - Журнал исходящих документов
- Протоколы заседаний методического совета
- Бланочная документация (учебная, методическая).
- Образцы оформления.
- Номенклатура дел методического кабинета, передаваемая в архив техникума для хранения.
- Инструкция по охране труда.

### **3. Положения.**

- Положение о методической службе.
- Структурно-функциональная модель методической службы.
- Положение о педсовете
- Положение о методсовете
- Положение о методкабинете
- Положение о цикловой комиссии
- Положения по учебной работе
- Положения по воспитательной работе
- Положения о смотрах, конкурсах, олимпиадах и пр.

### **4. Должностные инструкции.**

#### **5. Планы.**

- Годовой план работы техникума
- План работы педагогического совета
- План работы методического совета
- План работы ЦК
- Планы проведения недель ЦК, предметных недель.
- План учебно-методической и научной работы.
- План «Творческой мастерской»
- План Школы молодого педагога
- План работы семинара классных руководителей

- План проведения открытых учебных занятий
- План работы техникума на месяц
- План внутритехникумовского контроля
- Программы (графики) посещения учебных занятий и внеклассных мероприятий.

#### **6. Информационно-аналитические и отчетные материалы.**

- Анализы посещенных учебных занятий и внеклассных мероприятий.
- Анализ учебно-методической и научной работы, справки, отчеты.
- Мониторинг (по направлениям).
- Результаты конкурсов.
- Банк диагностических методик, анкет, тестов.

#### **7. Кадровый состав техникума.**

- Количественный и качественный состав преподавателей и руководящих работников (возраст, образование, специальность, преподаваемая дисциплина, общий стаж и педагогический стаж, квалификационная категория, награды, звания).
- Методический паспорт преподавателя
- Список молодых преподавателей
- Список преподавателей-наставников

#### **8. Учебно-программные документы.**

- ФГОС СПО
- Рабочие учебные планы
- Примерные образовательные программы по дисциплинам.

#### **9. Учебно-методические материалы.**

- Учебники, учебные пособия, информационно-справочная литература по педагогике, психологии, методике обучения и воспитания.
- Методические разработки, методические рекомендации
- Специализированные издания (газеты, журналы, бюллетени и пр.)
- Информационные указатели, каталоги по учебно-методической литературе методического кабинета.

#### **10. Повышение квалификации.**

- Сведения о повышении квалификации педагогических и руководящих работников
  - Перспективный план повышения квалификации
  - План повышения квалификации на учебный год
  - Копии документов об окончании курсов, отчеты и отзывы о стажировке.

#### **11. Аттестация.**

- Положение о порядке аттестации педагогических и руководящих

- работников государственных и муниципальных образовательных учреждений
- Положение об аттестации педагогических и руководящих работников техникума
  - Приказы о проведении аттестации педагогических и руководящих работников техникума
  - Перспективный план аттестации преподавателей и руководящих работников техникума
  - График прохождения аттестации преподавателей и руководящих работников на текущий год
  - Организационно-распорядительные и методические материалы по проведению аттестации в техникуме

### ***12. Обобщение передового педагогического опыта.***

- Тематические папки: современный урок; педагогические технологии; общая дидактика; общая методика преподавания.
- Папки тематических семинаров, методических объединений (городских, краевых, общероссийских и пр.).
- Сборник статей из специализированных изданий (накопительная папка): по дисциплинам, направлениям (учебная работа, воспитательная работа, производственное обучение).

### ***13. Инновационная, исследовательская и опытно-экспериментальная деятельность (преподавателей, студентов).***

- План инновационной, исследовательской и опытно-экспериментальной деятельности (преподавателей, студентов) на учебный год.
- Тематика исследовательской и опытно-экспериментальной деятельности (преподавателей, студентов)
- Программы исследовательской и опытно-экспериментальной деятельности (преподавателей, студентов)
- Состав творческих групп, лабораторий, площадок и пр., организуемых в техникуме и за его пределами.
- Отчеты по исследовательской и опытно-экспериментальной деятельности (преподавателей, студентов).

### ***14. Издательская деятельность преподавателей и руководящих работников техникума.***

- Статьи в газетах, журналах, сборниках - Учебно-методическая литература (учебники, методические пособия, рекомендации и пр.)
- Отзывы, рецензии на учебно-методическую литературу преподавателей и руководящих работников техникума.
- Библиографические сборники методразработок преподавателей техникума.

### ***15. Архив прошлых лет.***

Примечание: Документы методического кабинета могут храниться как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

#### **4. Ответственность за нарушение настоящего Положения**

4.1. Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками техникума (в том числе педагогическими), обучающихся своих обязанностей и влечет наступление ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и локальными нормативными актами техникума.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором техникума.

5.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

5.3. Ознакомление с условиями настоящего Положения производится путем размещения данной информации на сайте техникума.

5.4. Контрольный экземпляр настоящего положения хранится у юрисконсульта техникума.

5.5. Электронная копия настоящего положения размещена на официальном сайте техникума.



## Лист согласования

Наименование документа:	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата согласования
Положение о методическом кабинете краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Комсомольский-на-Амуре лесопромышленный техникум»				
Разработано	<i>Уд. м.р.</i>	<i>Сумашинко</i>	<i>[Подпись]</i>	<i>10.01.2018</i>
Согласовано	<i>Уд. м.р. УВР</i>	<i>Федосеева В.Б.</i>	<i>[Подпись]</i>	<i>10.01.2018</i>
Согласовано	<i>Уд. м.р. УВР</i>	<i>Трофимов А.</i>	<i>[Подпись]</i>	<i>18.01.2018</i>
Согласовано				
Согласовано				
Согласовано				

