

МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Новосибирской области
НОВОСИБИРСКОЕ УЧИЛИЩЕ (КОЛЛЕДЖ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГАПОУ НСО НУ(К)ОР
№ 07-к/03-02 от «30» января 2020г
А.Л. Смирнов

ПРИНЯТО

на педагогическом совете ГАПОУ НСО НУ(К)ОР
протокол № 4 от «30» января 2020 г.

**Положение
о Методическом кабинете
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Новосибирской области «Новосибирское училище (колледж)
олимпийского резерва»**

Новосибирск 2020

Общие положения

1.1. Методический кабинет (далее - методический кабинет) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирское училище (колледж) олимпийского резерва» (далее - ПОУ) способствует учебно-методическому оснащению организации учебного процесса в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта специальности среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), координирует и организует методическую работу преподавателей ПОУ.

1.2. Методический кабинет в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации"
- Порядком организации образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года № 464);
- Требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта специальности среднего профессионального образования, реализуемым в ПОУ;
- Уставом ПОУ;
- Данным Положением о Методическом кабинете.

1.3. Организация работы методического кабинета возлагается на заведующего методическим кабинетом, назначаемого приказом директора.

1.4. Общее руководство и контроль за работой методического кабинета осуществляет заместитель директора.

1.5. План работы методического кабинета разрабатывается заведующим методическим кабинетом на каждый учебный год, рассматривается Методическим советом ПОУ и утверждается заместителем директора.

2. Задачи методического кабинета

2.1. Оказание учебно-методической и организационно-методической помощи преподавателям в осуществлении профессиональной деятельности по реализации ФГОС СПО.

2.2. Повышение профессионального и культурного уровня преподавателей, стимулирование их служебной и общественной активности.

2.3. Повышение профессиональной квалификации преподавателей.

2.5. Формирование умений и навыков анализа образовательного процесса в целом и самоанализа своей учебно-воспитательной деятельности в частности.

3. Организация и содержание работы методического кабинета

3.1. Работа методического кабинета осуществляется по планам, которые составляются на учебный год, рассматриваются на заседании Методического совета и утверждаются заместителем директора.

3.2. Отчет о работе методического кабинета периодически заслушивается на заседании педагогического (методического) совета образовательного учреждения.

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

3.4. Основными направлениями работы методического кабинета являются:

- Обеспечение анализа деятельности преподавателей, предметных (цикловых) комиссий с целью систематизации и обобщения их методической работы;
- Разработка учебно-методических рекомендаций, положений;
- Оказание методической помощи в организации и проведении педагогических советов, методических советов, педагогических чтений, конференций, «круглых столов», практикумов, имеющих цель – совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников ПОУ;
- Оказание организационно-методической помощи педагогическим работникам при подготовке к аттестации на квалификационные категории;
- Оказание методической помощи начинающим преподавателям в организации педагогического процесса;
- Содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов преподавателей ПОУ;
- Организация групповых и индивидуальных консультаций по различным учебно-методическим вопросам;
- Накопление и систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в области СПО, научной и методической литературы, а также лучших методических разработок по видам образовательной деятельности;
- Оперативное информирование о содержании и направлениях развития среднего профессионального образования, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях и т. п.;

4. Оснащение методического кабинета

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

- Нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность Учреждения;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым в Учреждении;
- Примерные и рабочие учебные программы по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, практикам;
- Учебные планы по специальностям, реализуемым в ПОУ;
- Образцы (эталон) заполнения учебной документации (календарно-тематические планы, бланки отчетности и т. п.);
- Рекомендации и указания по составлению учебно-методических материалов;
- Методические разработки преподавателей по общим и частным педагогическим проблемам;
- Отчеты и протоколы заседаний предметных (цикловых) комиссий;
- Документы и материалы для подготовки к аттестации на квалификационные категории педагогических работников.

4.2. Методический кабинет оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой, компьютерной техникой, презентационным оборудованием и т. д.

5. Заведующий методическим кабинетом

5.1. Заведующий кабинетом назначается и освобождается приказом директора ПОУ, 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. За заведование кабинетом устанавливается доплата в соответствии с «Положением об оплате труда работников ГАПОУ НСО «НУ(К)ОР»

5.4. На заведующего кабинетом возлагаются следующие обязанности:

- Планирование работы кабинета.
- Оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации по вопросам развития СПО, исполнения ФГОС СПО по специальностям подготовки, применение в образовательном процессе современных образовательных технологий.
- Создание необходимых условий для индивидуальной и коллективной работы преподавателей в кабинете.

- Контроль за правильным использованием коммуникативных систем, и оргтехники, физическим и санитарно-гигиеническим состоянием оборудования.

5.5. Заведующий кабинетом имеет право:

- Участвовать в составлении планов учебно-методической работы педагогических работников Учреждения, планов повышения их квалификации;
- Посещать открытые (экспериментальные) уроки с целью изучения и дальнейшей популяризации лучшего педагогического опыта;
- Принимать участие в заседаниях педагогического и методического советов, предметных (цикловых) комиссий ПОУ и других формах организационно-методической работы;
- Привлекать педагогических работников ПОУ к работе по составлению образцов (эталонов) учебно-методических материалов;
- Привлекать педагогических работников к обобщению передового педагогического опыта;
- Вносить предложения о поощрении педагогических работников, добившихся результатов на основе внедрения передового опыта, комплексного учебно-методического обеспечения дисциплин и профессиональных модулей.