

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственная профессиональная образовательная организация Тульской области
«Тульский государственный машиностроительный колледж
имени Никиты Демидова»

Рассмотрено

На заседании Совета Организации
ГПОО ТО «ТГМК им. Н. Демидова»
Протокол № 2
от «10» февраля 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете
государственной профессиональной образовательной организации
Тульской области «Тульский государственный машиностроительный
колледж имени Никиты Демидова»

Тула, 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность методического кабинета - структурного подразделения государственной профессиональной образовательной организации Тульской области «Тульский государственный машиностроительный колледж имени Никиты Демидова» (далее - Колледж).

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.20010 №761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Уставом ГПОО ТО «ТГМК им. Н. Демидова»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям и профессиям;
- Требованием ГОСТ ISO 9001-2011, ГОСТ Р 52614.2-2006, документированных процедур и внутренних локальных актов, регламентирующих управление учебным процессом в Колледже.

1.2. Методический кабинет способствует учебно-методическому оснащению организации учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям и профессиям среднего профессионального образования, координирует и организует методическую и педагогическую работу педагогических работников Колледжа.

1.3. Организация работы методического кабинета возлагается на заведующего методическим кабинетом (старшего методиста) Колледжа, назначаемого приказом директора.

1.4. Заведующий методическим кабинетом (старший методист) непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.5. В состав методического кабинета входят методисты Колледжа.

1.6. План работы методического кабинета разрабатывается заведующим методическим кабинетом (старшим методистом) на каждый учебный год, согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором Колледжа.

1.7. В плане работы методического кабинета должны быть отражены основные направления учебно-методической и воспитательной работы

колледжа с учетом приоритетных направлений развития образовательной системы РФ и планов перспективного развития колледжа.

1.8. Ответственным за безопасность и производственную среду методического кабинета назначается заведующий методическим кабинетом (старший методист).

1.9. Режим работы методического кабинета определяется на основании Правил внутреннего трудового распорядка Колледжа.

2. ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

2.1. Оказание организационно-методической помощи педагогическим работникам в осуществлении профессиональной деятельности по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов СПО и социально-педагогических программ развития личности студентов.

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

2.3. Совершенствование педагогического и методического мастерства на основе идей творчески работающих педагогических работников.

2.4. Изучение и использование в практике педагогической деятельности педагогических работников колледжа современных педагогических технологий: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода.

2.5. Повышение профессиональной квалификации педагогических работников, классных руководителей (кураторов).

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

2.7. Выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта.

2.8. Содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов преподавателей колледжа.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

3.1. Работа методического кабинета осуществляется по плану, который составляется на учебный год.

3.2. Отчет о работе методического кабинета периодически заслушивается на заседании педагогического (методического) совета, на совещаниях директора Колледжа.

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

3.4. Основными направлениями работы методического кабинета являются:

Обеспечение анализа деятельности педагогических работников, классных руководителей (кураторов) и кафедр (ПЦК) с целью систематизации и обобщения их методической работы;

Разработка учебно-методических пособий, рекомендаций, положений;

Информационно-методическое (видео, аудио) обеспечение учебно-воспитательного процесса;

Оказание методической помощи в организации и проведении педагогических советов, методических советов, школы педагогического мастерства, педагогических чтений, конференций, «круглых столов», практикумов, имеющих цель - совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников Колледжа;

Оказание методической помощи начинающим преподавателям в организации педагогического процесса;

Оказание методической помощи в определении и реализации методической направленности открытых уроков и внеклассных мероприятий;

Проведение методических выставок (презентаций);

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.п.;

Создание базы ЭОР по дисциплинам, общепрофессиональным циклам, профессиональным модулям;

Проектирование и разработка основных образовательных программ:

-разработка компетентностной модели выпускника;

-разработка и корректировка рабочих учебных планов, календарных учебных планов по специальностям и профессиям Колледжа;

-разработка ФОС: комплектов контрольно-измерительных материалов (КИМ), контрольно-оценочных средств (КОС) по специальностям и профессиям;

-разработка и корректировка учебно-методических комплексов (УМК)

4. ОСНАЩЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

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

4.2. Нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность Колледжа.

4.3. Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по реализуемым в колледже специальностям и профессиям.

4.4. Рабочие учебные программы по дисциплинам, МДК.

4.5. Рабочие учебные планы, календарные учебные планы по реализуемым в Колледже специальностям и профессиям.

4.6. Образцы (эталоны) заполнения учебной документации (календарно-тематические планы, бланки отчетности, рабочие программы и т.п.).

4.7. Рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов.

4.8. Научно-педагогическую литературу, тематические периодические издания.

4.9. Тематический каталог педагогических публикаций, рекомендательные списки литературы по актуальным проблемам обучения и воспитания, темам школы педагогического мастерства.

4.10. Методические разработки преподавателей по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению.

4.11. Аудио- и видеотеку учебной и внеаудиторной тематической работы со студентами, психолого-педагогические программы для преподавателей

4.12. Наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета.

4.13. Учебно-методические комплексы по дисциплинам (разработки отдельных тем, разработки практических занятий, разработки контрольных работ, курсовые работы, экзаменационные материалы и т.д.) в соответствии с ФГОС СПО по специальности/ профессии и рабочими учебными планами.

4.14. Методические разработки преподавателей по внеклассным мероприятиям.

4.16. Материалы по обобщению опыта работы преподавателей, классных руководителей(кураторов), протоколы заседаний кафедр (ПЦК).

4.17. Анализы работы преподавателей по материалам посещенных уроков. Отчеты кафедр (ПЦК), преподавателей и мастеров п/о за учебный год.

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

5.МЕТОДИЧЕСКИЙ ПАСПОРТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ /МАСТЕРА ПО/

Методический паспорт преподавателя/мастера п/о даёт объективную информацию о профессиональных достижениях, о реальном качестве работы, фиксирует динамику изменения качества профессиональной деятельности.

Методический паспорт является инструментом диагностики состояния

учебно-методической деятельности преподавателя/мастера п/о, включает необходимые ресурсы регистрации успехов, достижений и наград, позволяет учитывать результаты, достигнутые в разнообразных видах деятельности: учебно-воспитательной, творческой, социальной, коммуникативной и других.

1. Цели и задачи методического паспорта:

- систематизировать и ранжировать результаты педагогической деятельности и профессиональные достижения по уровням значимости, урочной и внеурочной деятельности, продемонстрировать динамику становления целостной личности профессионала;

- совершенствовать умения планировать и организовывать педагогическую деятельность;

- повышать мотивацию роста профессионального мастерства, уровня осознания своих возможностей;

2. Структура методического паспорта преподавателя/мастера п/о:

- Раздел 1. Общие сведения о преподавателе/мастере п/о: данный раздел включает материалы, отражающие достижения преподавателя в различных областях:

- фамилия, имя, отчество, год рождения;

- образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому);

- трудовой и педагогический стаж, стаж работы в данном учреждении;

- дата последней аттестации и сведения о присвоенной квалификации;

- прохождение повышения квалификации (год и место стажировки или курсов повышения квалификации, проблематика курсов; ксерокопии свидетельства курсов повышения квалификации);

- копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней;

- копии корпоративных, региональных, отраслевых, министерских грамот, благодарственных писем;

- копии дипломов различных конкурсов.

Этот раздел позволяет судить о процессе индивидуального развития педагогического работника.

- Раздел 2. Участие в предметных неделях. В этот раздел помещаются: название мероприятий, проводимых в рамках предметной недели и их оценка в количественном выражении

- Раздел 3. Результаты педагогической деятельности. В этот раздел помещаются: педагогическая нагрузка преподавателя, результаты итоговой аттестации студентов (процент общей и качественной успеваемости, сведения о среднем балле) по учебным годам. Материалы данного раздела должны давать представление о динамике результатов педагогической деятельности преподавателя за определенный период.

- Раздел 4. Методическая деятельность. В данный раздел в первую таблицу заносятся сведения о методической теме, над которой работает преподаватель/мастер п/о, информация об использовании новых технологий,

применяемых преподавателем/мастера п/о и планируемая работа с преподавателем/мастером п/о по учебным годам. Вторая таблица содержит информацию:

- о работе в области информационно-коммуникационных технологий;
- об участии в профессиональных и творческих педагогических конкурсах;
- об организации и проведении мастер-классов;
- о проведении открытых уроков;
- о проведении внеурочных мероприятий по дисциплине, МДК;
- о количестве взаимопосещений за год;
- о выступлении на педсоветах, семинарах, педагогических чтениях, на заседании кафедры (ПЦК) и т.д.;
- о подготовленных докладах и публикациях;
- о количестве методических разработок с внешней рецензией и содержащихся в них печатных листах;
- о количестве методических разработок с внутренней рецензией и содержащихся в них печатных листах

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Заведующий методическим кабинетом (старший методист) несет персональную ответственность перед директором Колледжа за некачественное исполнение возложенных на него обязанностей.

Исполн.

Касьянова Н.В, зам.директора по УР