

**Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края  
«Армавирский механико-технологический техникум»**

Принято на заседании  
Совета техникума  
Протокол от 29.08.2016 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор А. Л. Пелих  
Приказ от 01.09.2016 г. № 1127-О



**ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ  
государственного бюджетного профессионального учреждения  
Краснодарского края «Армавирский механико-технологический  
техникум»**

|                             |                                     |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| <b>Методический кабинет</b> | <b>Введено с 1 сентября 2016 г.</b> |
|                             | <b>Количество листов - 11</b>       |

### **Информационные данные**

1 РАЗРАБОТАНО – Старшим методистом Лебедеко Н.И.

2 СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.

3 Положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ КК АМТТ и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне техникума без разрешения руководства техникума.

#### **СПИСОК РАССЫЛКИ**

Экз. № 1 - Заместитель директора по учебной работе Шейкова И.И.

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о методическом кабинете государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум» (далее – Положение, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и уставом техникума. Методический кабинет является структурным подразделением техникума, в частности, компонентом службы заместителя директора по УР, обеспечивающим учебно-методическую и научно-методическую базу для профессиональной деятельности педагогических работников техникума;

1.2 Общее руководство и контроль работы методического кабинета осуществляет старший методист (методист), который руководствуется в своей работе: Законом об образовании Российской Федерации; федеральными и региональными нормативными документами, регулирующими образовательную деятельность, локальными актами техникума.

1.3 Методический кабинет работает по плану, разрабатываемому старшим методистом (методистом). Этот план составляется на учебный год, рассматривается на заседании методического совета и утверждается заместителем директора по УР.

## 2 Основные задачи и функции

2.1 Методический кабинет техникума обеспечивает:

- научно-методическую и организационно-методическую помощь педагогическому коллективу техникума в осуществлении всех видов профессиональной деятельности по реализации ФГОС СПО;
- повышение профессионального мастерства и деловой квалификации педагогических работников;
- изучение и использование педагогическими работниками в своей деятельности современных педагогических технологий;
- выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта;
- содействие разработке учебных пособий, методических материалов педагогических работников техникума.

2.2 Нормативной базой работы методического кабинета являются:

- Устав техникума;
- Положение о методической работе;
- Положение о цикловой комиссии;
- Положение о педагогическом совете;
- Положение о методическом совете;
- План работы методического кабинета.

2.3 При методическом кабинете могут создаваться творческие группы, осуществляющие инновационную, экспериментальную или иную научно-методическую деятельность.

2.4 Основные направления работы методического кабинета:

2.4.1 Транслирование современного педагогического опыта; достижений современной педагогической работы, информирование педагогических работников о новинках педагогической и методической литературы (устные, письменные, стендовые, электронные обзоры);

2.4.2 Организация и обеспечение работы педагогических семинаров, практикумов, школы педагогической мастерства, конференций, педагогических чтений, направленных на совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников;

2.4.3 Организация методической работы цикловых комиссий;

2.4.4 Организация индивидуальных и групповых консультаций по методической работе;

2.4.5 Накопление и систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в области СПО, внедрение ФГОС СПО, лучших методических разработок по различным видам образовательной и воспитательной деятельности;

2.4.6 Оперативное информирование о содержании и направлении развития среднего профессионального образования, инновационной деятельности, современных педагогических технологиях и т.п.

2.5 Методический кабинет размещается в специально оборудованном помещении, предназначенном для индивидуальных и групповых форм работы с категориями педагогических работников.

2.6 Оборудование кабинета включает учебно-нормативные, научно-методические документы и материалы, современные информационные источники и средства наглядности, системно отражающие содержание работы кабинета:

2.6.1 нормативные положения, регламентирующие образовательную деятельность в области СПО;

2.6.2 ФГОС СПО;

2.6.3 типовые и рабочие программы по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;

2.6.4 образцы (эталоны) заполнения учебной документации: календарно-тематические планы, поурочные планы, бланки отчетности и т.п.;

2.6.5 методические рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов;

2.6.6 каталог педагогических публикаций;

2.6.7 материалы, обобщающие и популяризирующие современный педагогический опыт в области среднего профессионального образования;

2.6.8 методические разработки преподавателей по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению.

2.7 Методический кабинет оснащен техническими средствами:

- персональным компьютером, подключенным к сети Интернет,
- принтером,
- сканером,
- интерактивным комплексом.

### **3 Структура подразделения**

3.1 Методический кабинет входит в состав Службы заместителя директора по учебной работе, является самостоятельным структурным подразделением.

3.2 В составе метод кабинета работают следующие сотрудники:

- старший методист (методист), заведующий методкабинетом;
- оператор ЭВ и ВМ.

#### **4 Права и обязанности**

4.1 Заведующий методическим кабинетом имеет право:

4.1.1 участвовать в составлении планов методической работы педагогических работников техникума, планов повышения их деловой квалификации;

4.1.2 посещать открытые (экспериментальные) учебные занятия с целью изучения и дальнейшей популяризации лучшего педагогического опыта;

4.1.3 принимать участие в заседаниях педагогического и методического советов, цикловых комиссий техникума и других формах организационно-методической работы;

4.1.4 привлекать преподавателей техникума к работе по составлению образцов (эталонов) учебно-методических материалов.

4.2 На заведующего методкабинетом возлагаются следующие обязанности:

4.2.1 Составление плана работы методического кабинета;

4.2.2 Оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации по вопросам развития среднего профессионального образования, исполнения ФГОС СПО, применения в образовательном процессе современных педагогических технологий;

4.2.3 Составление заявок в библиотеку на подписку на тематические педагогические издания;

4.2.4 Обеспечение научных основ организации повышения профессионально-педагогической и деловой квалификации кадров;

4.2.5 Создание необходимых условий для индивидуальной и коллективной работы преподавателей в кабинете;

4.2.6 Оформление кабинета в соответствии с современным состоянием педагогической науки и основными педагогическими проблемами техникума.

#### **5 Ответственность**

5.1 Заведующий методическим кабинетом является материально ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, учет и сохранность материальных ценностей; несет персональную ответственность за организацию работы методкабинета и выполнение задач, возложенных на методкабинет; за ненадлежащее исполнение, или неисполнение своих должностных обязанностей, за правонарушение совершенные, в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ, за причинение материального ущерба, принесенного техникуму, в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.2 Оператор ЭВ и ВМ методкабинета несет ответственность за своевременность и достоверность информации во всех подготавливаемых документах, за ненадлежащее исполнение, или неисполнение своих должностных обязанностей, за правонарушение совершенные, в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ, за причинение материального ущерба, принесенного техникуму, в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством РФ.

**6 Взаимоотношения с другими подразделениями, должностными лицами**

6.1 Взаимодействие методкабинета с другими подразделениями и должностными лицами техникума

| № п/п | Наименование подразделения | Получаемая информация, документация  | Передаваемая информация, документация   | Примечания |
|-------|----------------------------|--|---|------------|
| 1     | 2                          | 3  | 4   | 5          |
| 1     | Зам. директора по УР       | Распоряжения   | План работы метод. кабинета. Отчеты о методической работе.  |            |
| 2     | Зам. директора по ПО       | Графики учебных процессов  | Копии учебных планов очного отделения   |            |
| 3     | Секретарь директора        | Копии приказов   | Проекты приказов  |            |
| 4     | Председатели ЦК            | Планы работы, отчеты, графики стажировок и открытых занятий, проект приказа об утверждении перечня КТП по учебным дисциплинам, МДК и учебным практикам | Методические рекомендации; копии приказов   |            |
| 5     | Зав. архивом               |  | Протоколы заседаний педсовета   |            |
| 6     | Преподаватели              | Аттестационные материалы, сведения об участии в мероприятиях, о повышении квалификации   | Копии приказов  |            |
| 7     | Секретарь педсовета        | Протоколы педсовета  |   |            |
| 8     | Отдел кадров               | Сведения об аттестуемых педагогических работниках  | Копии приказов о присвоении квалификационной категории педагогическим работникам, выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии техникума |            |