

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовский-на-Дону автотранспортный колледж»
(ГБПОУ РО «РАТК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «РАТК»
_____ В.П. Бартеньев
«26» _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете
ГБПОУ РО «РАТК»

I. Общие положения

Методический кабинет осуществляет свою деятельность на основе действующего законодательства, нормативных правовых документов Министерства образования и науки РФ, Минпросвещения России, Министерства образования Ростовской области, Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону автотранспортный колледж» (ГБПОУ РО «РАТК»)) (далее – колледж) и настоящего Положения.

1.1. Методический кабинет является центром методической работы и материально-технической базой, обеспечивающей профессиональную деятельность педагогических работников колледжа.

1.2. Общее руководство и контроль за деятельностью персонала методического кабинета осуществляет заместитель директора по учебно - методической работе.

II. Задачи методического кабинета

2.1. Создание условий для повышения методической компетентности преподавателей колледжа в процессе воспитательно-образовательной подготовки конкурентоспособных специалистов.

2.2. Оказание научно-методической и организационно-методической помощи педагогическим работникам в осуществлении профессиональной деятельности по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогических кадров колледжа.

III. Организация работы

3.1. Работа методического кабинета осуществляется по годовому плану, который рассматривается на заседании методического совета и утверждается директором.

3.2. Отчет о работе методического кабинета заслушивается на заседаниях методического совета.

IV. Содержание работы

4.1. Основными направлениями работы методического кабинета являются:

4.1.1. *Информационно-нормативное:*

- разработка и утверждение локальных актов колледжа;
- информационно-консультативная работа.

4.1.2. *Работа с педагогическими кадрами:*

- повышение профессиональной компетентности сотрудников колледжа;
- аттестация педагогических работников колледжа.

4.1.3. *Учебно-методическое:*

- обновление содержания образовательного компонента колледжа;
- разработка методических рекомендаций для создания различной учебно-методической продукции педагогических кадров колледжа;
- создание банка данных учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и специальностям на бумажных и электронных носителях;
- создание банка данных методического инструментария;
- разработка авторских систем, проектов и технологий для повышения качества результатов образования;
- подготовка материалов педагогических кадров колледжа к изданию и грифование.

4.2. При методическом кабинете постоянно действуют семинары-практикумы для заведующих учебными кабинетами и лабораториями, для преподавателей, начинающих свою педагогическую деятельность в колледже, для аттестующихся на категориальность преподавателей.

4.3 При методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических работников, осуществляющие инновационную или иную научно-методическую деятельность.

V. Оборудование и оснащение методического кабинета

5.1 Методический кабинет размещается в специально оборудованном помещении, предназначенном для индивидуальных и групповых форм работы с педагогическими работниками.

5.2 Методический кабинет оборудуется необходимыми для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой.

5.3 Оснащение методического кабинета включает:

- нормативную правовую документацию;
- локальные акты колледжа;
- учебно-научно-методические документы и материалы;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям;
- примерные и рабочие учебные программы по учебным дисциплинам и профессиональным модулям профессиональных образовательных программ, реализуемым в колледже;

- образцы заполнения учебной документации;
- рекомендации по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов;
- научно-педагогическую литературу, тематические периодические издания;
- тематический каталог учебно-научно-методической литературы по актуальным проблемам обучения и воспитания;
- график постоянно действующих педагогических семинаров;
- график курсов повышения квалификации в образовательных учреждениях регионального, областного и федерального значений;
- материалы, обобщающие и популяризирующие современный педагогический опыт в области среднего профессионального образования;
- методические разработки преподавателей по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендуемые к практическому применению;
- каталог учебно-методического обеспечения образовательного процесса (учебно-наглядных пособий) методического кабинета.

VI. Обязанности старшего методиста (в части заведования методическим кабинетом)

6.1. Старший методист назначается и освобождается приказом директора и непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно – методической работе, является заместителем председателя методического совета колледжа.

6.2. На старшего методиста возлагаются следующие обязанности:

- создание необходимых условий для индивидуальной и групповой работы преподавателей в кабинете;
- оформление методического кабинета и учебно-научно-методических материалов в соответствии с современными исследованиями наук психологии и педагогики, основными педагогическими проблемами образовательного учреждения;
- контроль правильного использования коммуникативных систем и оргтехники, санитарно-гигиенического состояния оборудования.

6.3. Старший методист имеет право:

- участвовать в составлении планов научно-методической и организационно-методической работы педагогических работников образовательного учреждения, планов повышения их профессиональной компетентности;
- посещать открытые учебные занятия с целью изучения и дальнейшей популяризации лучшего педагогического опыта;
- принимать участие в заседаниях педагогического и методического советов, предметных цикловых комиссий колледжа и других формах организационно-методической работы;
- привлекать преподавателей колледжа к работе по составлению учебно-методических материалов.

Положение разработал
Заместитель директора по УМР



С.А. Титова