

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор БПОУ УР

«УРСПК»

*Т.А. Кожина*  
Т.А. Кожина



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о методическом кабинете**

**бюджетного профессионального образовательного учреждения  
Удмуртской Республики «Удмуртский республиканский  
социально-педагогический колледж»**

Ижевск, 2018 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Назначение и область применения	3
2.	Общие положения	3
3.	Цели и задачи деятельности методического кабинета	3
4.	Содержание и формы работы методического кабинета	4
5.	Оснащение методического кабинета	5
6.	Права и обязанности заведующего методическим кабинетом	5
7.	Заключительные положения	6
8.	Приложение 1. Примерный перечень документов методического кабинета	7

## 1. Назначение и область применения

1. Настоящее Положение о методическом кабинете (далее – Положение) определяет сферу деятельности целостной системы научно-методической и инновационной деятельности бюджетного профессионального образовательного учреждения Удмуртской Республики «Удмуртский республиканский социально-педагогический колледж» (далее – БПОУ УР «УРСПК»), колледж).

2. Настоящее Положение определяет цель и задачи, содержание и формы работы методического кабинета (далее – МК), основные направления деятельности, оснащение, права и обязанности заведующего МК и документооборот.

## 2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение о методическом кабинете БПОУ УР «УРСПК» разработано на основе Федерального закона от 29.12.2013г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Государственной программы РФ «Развитие образования на 2013-2020 годы»; Приказа Минобрнауки РФ от 14 .06. 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказа Минобрнауки РФ от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; действующими законами и подзаконными актами РФ и УР, Уставом и иными локальными нормативными актами БПОУ УР «УРСПК».

2.2. Работа МК осуществляется в соответствии с годовым планом научно-методического отдела колледжа, который входит в общий годовой план деятельности БПОУ УР «УРСПК».

2.3. Методический кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с педагогическим и научно-методическим советом, предметно-цикловыми комиссиями колледжа, взаимодействует со всеми структурными подразделениями БПОУ УР «УРСПК» и их руководителями.

2.4. Заведующий МК является материально ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, учет и сохранность материальных ценностей и методических материалов (методические разработки, методические рекомендации, материалы по обобщению педагогического опыта и т.п.).

2.5. Заведующим МК назначается методист колледжа на основании приказа директора БПОУ УР «УРСПК».

2.6. Непосредственный контроль за деятельностью МК осуществляет заместитель директора по научно-методической работе.

## 3. Цель и задачи деятельности методического кабинета

3.1. Методический кабинет колледжа создан в целях информационно-методической поддержки образовательного процесса, совершенствования профессиональной квалификации педагогических работников колледжа, упорядочения единого информационно-методического пространства БПОУ УР «УРСПК».

3.2. Для реализации цели МК решает следующие задачи:

- оказание организационно-методической и научно-методической помощи педагогическим работникам в осуществлении профессиональной деятельности по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов СПО;
- повышение профессионального уровня преподавателей, стимулирование и

мотивирование их методической (научно-методической) и инновационной деятельности;

- совершенствование педагогического и методического мастерства педагогических работников на основе выявления, обобщения и внедрения опыта творчески работающих преподавателей;

- изучение и использование в практике профессиональной деятельности педагогов современных педагогических технологий, реализации компетентностного, системно-деятельностного и практико-ориентированного подходов;

- повышение профессиональной квалификации педагогов, через внедрение персонализированной модели методического сопровождения начинающих преподавателей колледжа, организацию деятельности Школы молодого педагога, обучающие методические мероприятия, аттестацию на квалификационные категории, смотр-конкурсы и т.п.;

- содействие разработке и тиражированию учебных и учебно-методических пособий, методических рекомендаций и др. методических продуктов преподавателей и обучающихся колледжа.

#### **4. Содержание и формы работы методического кабинета**

4.1. Основными направлениями и содержанием деятельности МК колледжа являются:

4.1.1. Организация повышения профессиональной 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 («Школа молодого педагога», «Творческая мастерская», организация семинаров, лекториев, консультаций, практикумов и др.).

- организация информирования педагогических работников об образовательных возможностях различных учреждений и общественных объединений (АОУ ДПО УР «ИРО», РУМО, стажировка и др. их содержание, учебная программа, сроки, направление, тема).

- организация наставничества для молодых (начинающих) преподавателей;

- оказание помощи в подготовке педагогических работников к аттестации, конкурсам профессионального мастерства разного уровня, участия в научно-практических конференциях, публикациям в СМИ статей, тезисов, опыта работы.

4.1.2. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса:

- предоставление возможности педагогическим работникам колледжа формированию индивидуального ПОРТФОЛИО;

- изучение информационных запросов педагогических работников колледжа;

- подготовка методических рекомендаций по основным направлениям деятельности педагогов;

- накопление и систематизация методических материалов, поступающих в методический кабинет, создание банка передового педагогического опыта, тиражирование методических сборников из опыта профессиональной деятельности педагогического коллектива;

- обеспечение оптимального доступа педагогических работников к необходимой информации, информационно-методическое обслуживание через методическую библиотеку кабинета, а также через информационно-методический стенд и сайт колледжа.

- создание компьютерной базы методического кабинета с целью оперативного, адресного информационного обслуживания педагогических работников;

- организация смотров-конкурсов методической работы (методразработок, УМК, материалов ПЦК и пр.);
- выпуск методических бюллетеней (по необходимости), оформление методических уголков, информационных стендов, выставок и др.

#### 4.1.3. Инновационная деятельность:

- изучение инновационных программ, формирование банка инноваций;
- организация и руководство реализацией инновационных программ/проектов;
- оказание методической поддержки педагогическим работникам в инновационной деятельности.

4.2. Работа с педагогическими работниками осуществляется в групповых и индивидуальных формах:

4.2.1. Массовые (групповые) - это научно-методический совет, расширенное совещание председателей предметно-цикловых комиссий, школа молодого педагога, научно-практические конференции, педагогические чтения, семинары, практикумы, тренинги, методические уголки, информационные стенды, выставки и др.

4.2.2. Индивидуальные - консультативная помощь в составлении методических разработок, докладов, сообщений, индивидуальных планов самообразования, проведения открытых учебных занятий и внеклассных мероприятий, систематизации дидактического материала, повышении квалификации (стажировки), инновационной деятельности и т.п.

## 5. Оснащение методического кабинета

5.1. Методический кабинет размещается в специальном помещении колледжа с офисной мебелью для проведения индивидуальной и групповой работы с педагогическими работниками и оснащается компьютерной и оргтехникой.

5.2. В МК сосредотачивается действующая учебно-методическая документация: методические рекомендации, методические сборники, УМК – образовательный маршрут для обучающихся по УД/МДК/ПМ, годовые и ежемесячные планы, профессиональные журналы и другие методические материалы.

5.3. В МК могут быть представлены методические материалы педагогических работников в индивидуальном ПОРТФОЛИО (по желанию педагогических работников): документы о повышении квалификации, документы, подтверждающие профессиональные достижения (сертификаты, грамоты, дипломы и т.п.).

5.3.1. Методические материалы комплектуются педагогическими работниками самостоятельно и по их усмотрению, т.к. носят персональный характер (согласно выполнению ФЗ-152 «О защите персональных данных»).

5.3.2. В электронном варианте ведется единая информационно-аналитическая база методической, научно-методической и инновационной активности педагогических работников с целью количественного и качественного анализа при проведении самообследования БПОУ УР «УРСПК» за текущий год.

5.4. Основными поставщиками учебно-методической информации являются: вышестоящие органы образования, администрация колледжа, руководители структурных подразделений, председатели ПЦК, методисты, педагогические работники, библиотека.

5.5. Заведующий МК ведет учетно-отчетную документацию, отражающую основное содержание деятельности кабинета (Приложение 1).



## Примерный перечень документов методического кабинета

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

- Закон Российской Федерации «Об образовании в РФ».
- Конвенция о правах ребенка.
- Инструкции, приказы, порядки, распоряжения по методической работе, поступающие от вышестоящих органов и организаций.

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

- Программа развития колледжа.
- Устав колледжа.
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Режим работы методического кабинета.
- Папка приказов о составе научно-методического совета.
- Протоколы заседаний научно-методического совета.
- Бланки для экспертной оценки (карта наблюдения урока, экспертная оценка УМК, экспертная оценка МР, экспертная оценка УМК, экспертная оценка деятельности ПЦК и др.).
- Номенклатура дел методического кабинета, передаваемая в архив колледжа для хранения.
- Инструкция «О порядке учёта, хранения, выдачи, списания и уничтожения курсовых работ и выпускных квалификационных работ».
- Инструкция по охране труда и технике безопасности.

### **3. Положения.**

- Модельный кодекс профессиональной этики педагогических работников БПОУ УР «УРСПК».
- Организационная модель линейно-функциональной структуры БПОУ УР «УРСПК».
- Положение о педагогическом совете БПОУ УР «УРСПК».
- Положение о научно-методическом совете БПОУ УР «УРСПК».
- Положение о методическом кабинете БПОУ УР «УРСПК».
- Положение о системе внутреннего контроля и управления качеством методической (научно-методической) и инновационной деятельностью педагогических работников БПОУ УР «УРСПК».
- Положение о Школе молодого педагога.
- Положение об организации и проведении методического дня в БПОУ УР «УРСПК».
- Положение об организации проектной деятельности в БПОУ УР «УРСПК».
- Положение об организации выполнения и защиты курсовой работы обучающимися БПОУ УР «УРСПК».
- Положение об организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы обучающимися БПОУ УР «УРСПК».
- Положение о социальном партнерстве между БПОУ УР «УРСПК» и учреждениями разных ведомств, общественными организациями, представителями малого бизнеса, предприятиями и институтами рынка труда, другими образовательными учреждениями.
- Положения о смотрах, конкурсах, олимпиадах и пр. (внутренних и республиканских, проводимых на базе БПОУ УР «УРСПК»).

#### **4. Должностные инструкции.**

- Заместителя директора по научно-методической работе БПОУ УР «УРСПК».
- Методиста очного отделения БПОУ УР «УРСПК».
- Методиста заочного отделения БПОУ УР «УРСПК».
- Методиста приемной комиссии БПОУ УР «УРСПК».
- Председателя ПЦК БПОУ УР «УРСПК».
- Преподавателя БПОУ УР «УРСПК».
- Лаборанта методического кабинета БПОУ УР «УРСПК».

#### **5. Планы.**

- Общий годовой план работы колледжа на текущий учебный год.
- План работы Школы молодого педагога.
- Планы проведения открытых учебных/внеклассных занятий.
- Планы работы на месяц.
- План внутриколледжного контроля.
- График проведения внутреннего контроля.

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

- Анализы посещенных учебных занятий и внеклассных мероприятий.
- Анализ учебно-методической и научно-методической работы, аналитические справки, отчеты.
  - Аналитические материалы по проведению конкурсов, научно-практических конференций, педагогических чтений и т.п.
  - Банк диагностических методик, анкет, тестов.

#### **7. Кадровый состав колледжа.**

- Службный список молодых преподавателей (стаж работы в колледже менее 3-х лет).
- Список преподавателей-наставников (при наличии).

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

- ФГОС СПО по реализуемым специальностям в БПОУ УР «УРСПК».
- Рабочие учебные планы по реализуемым специальностям в БПОУ УР «УРСПК».

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

- Учебники, учебные пособия, информационно-справочная литература по педагогике, психологии, методике обучения и воспитания (если нет читального зала).
- Методические разработки, методические рекомендации, учебно-методические пособия и п.т. (по результатам смотров-конкурсов).
- Специализированные издания (газеты, журналы, бюллетени и пр.).

#### **10. Повышение квалификации.**

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

#### **11. Аттестация.**

- Порядок аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений УР.
- Положение об аттестации педагогических и руководящих работников колледжа.



- Приказы о проведении аттестации педагогических и руководящих работников колледжа.
- Перспективный план аттестации преподавателей и руководящих работников колледжа.
- График прохождения аттестации преподавателей и руководящих работников на текущий год.
- Организационно-распорядительные и методические материалы по проведению аттестации.

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

- Материалы педагогических работников по обобщению профессионального опыта и результатам участия в Конкурсах профессионального мастерства разного уровня.

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

- Книги учета курсовых и выпускных квалификационных работ.
- Подшивки материалов по руководству исследовательской деятельностью студентов (по курсовым и выпускным квалификационным работам).
- Программы/проекты инновационной деятельности педагогического коллектива (Приказы, заявки, программы, отчеты о реализации и пр.).

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

- Списки публикаций педагогических работников за текущий год.
- Статьи в газетах, журналах, сборниках (или копии).

#### ***15. Архив прошлых лет.***

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