

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДОНЕЦКОЕ МНОГОПРОФИЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
УЧИЛИЩЕ № 50»**

Принято:
На заседании Совета Училища
«__» _____ г.
Протокол № _____

Утверждаю:
Директор ГБПОУ РО ПУ № 50
_____ А.Г.Олейник
«__» _____ 20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ**

г. Донецк

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

Настоящее положение о Методическом кабинете /далее Кабинете/ предназначено для планирования и организации его работы, а также совершенствования учебно-воспитательной работы образовательного учреждения.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ КАБИНЕТА

Целью работы Кабинета является учебно-методическое, информационное и диагностическое обеспечение образовательного процесса для совершенствования работы учебного заведения в соответствии с установленными требованиями.

Задачи Кабинета:

- создание и поддержание информационного фонда нормативных и учебно-методических документов /государственных образовательных программ, стандартов, рабочих программ по предметам и производственному обучению и т. д. / по профессиям, по которым осуществляется подготовка обучающихся в учебном заведении;
- разработка рабочих учебных планов и программ по предметам и профессиям совместно с преподавателями общеобразовательного и профессионального циклов, мастерами производственного обучения и работодателями;
- внедрение в учебный процесс государственных образовательных стандартов;
- организация научно – технической, педагогической, методической и другой информации в учебном заведении;
- оказание помощи руководителям и педагогам по вопросам организации и совершенствования учебно - воспитательного процесса, по применению передовых педагогических технологий, активных методов и средств обучения, разработке дидактических материалов;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического и методического опыта своего и других учебных заведений;
- содействие достижению и совершенствованию педагогического и профессионального мастерства преподавателей и мастеров производственного обучения, особенно начинающих и с небольшим стажем педагогической работы;
- совершенствование форм и методов контроля, осуществляемых руководством и педагогами учебного заведения
- оптимизация всех мероприятий по учебно-методическому обеспечению образовательного учреждения.

2. НОРМАТИВНАЯ БАЗА КАБИНЕТА

Необходимая нормативная база Кабинета должна содержать следующие нормативные документы:

- Государственные образовательные программы, включающие государственные образовательные стандарты;
- классификатор специальностей начального профессионального образования;
- Государственный образовательный стандарт , примерные и рабочие планы и программы;
- должностные обязанности педагогического и учебно-вспомогательного персонала;
- информационные источники /данные/ об учебном заведении;
- планы и отчеты о работе Методического кабинета;
- положения об Учебных кабинетах и мастерских по специальностям, включающих вопросы организации работы , оснащения, аттестаций;
- положения о смотрах-конкурсах, олимпиадах и др. формах развития творчества обучающихся;
- методические рекомендации по системному анализу уроков и критериях оценки профессионализма преподавателя;
- методические рекомендации по проведению итоговой и промежуточной аттестации
- памятки для самоотчетов методических комиссий
- памятки для самоотчетов преподавателей, самоанализов уроков;
- прочие необходимые документы.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАБИНЕТА

Организует работу Кабинета методический Совет учебного заведения.

Основными направлениями деятельности Кабинета являются:

- Координация и направление деятельности всех форм коллективной методической работы учебного учреждения, а также отдельных преподавателей.
- Накопление и систематизация нормативно-правовых, инструктивно-методических, справочных и других материалов по вопросам учебно-воспитательной и методической работы.
- Создание рекомендаций по составлению методических разработок преподавателей по предмету или отдельным его разделам, темам, практическим и лабораторным занятиям.
- Разработка необходимой методической документации к проведению профессиональных и других конкурсов, проводимых в учебном учреждении
- Оказание помощи преподавателям и мастерам производственного обучения в организации учебного процесса, повышении качества профессионального обучения, своего методического мастерства, проведении открытых уроков и мероприятий
- Разработка, рецензирование и подготовка к утверждению учебно-методических документов, дидактических материалов.
- Информационное обеспечение выпуска учебной, справочной и научно-практической

литературы, участие в создании медиа, кино- и видеофильмов.

- Выявление, обобщение передового педагогического опыта и внедрение инновационных технологий в учебный процесс образовательных учреждений.
- Проведение маркетинговых исследований по анализу рынка труда и формирование информационной базы
- Координация профориентационной работы.

4. РАБОТА КАБИНЕТА ПО ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

- Создание условий для самообразования и совершенствования педагогического мастерства педагогов путем предоставления необходимой учебной и методической информации.
- Проведение научно-практических, научно-методических конференций, семинаров, школ передового опыта, мастер-классов, подготовка материалов к педагогическим советам.
- Оказание помощи в подготовке преподавателей к аттестации.
- Выявление рейтинга преподавателей путем анкетирования обучающихся и родителей.
- Планирование и организация разных форм повышения квалификации преподавателей, мастеров производственного обучения.