

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АМВРОСИЕВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ»



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о методическом кабинете**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Методический кабинет способствует учебно-методическому оснащению организации учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта специальности среднего профессионального образования, координирует и организует методическую и педагогическую работу преподавателей, мастеров производственного обучения, классных руководителей, воспитателей Государственного профессионального образовательного учреждения (ГПОУ).

1.2. Организация работы методического кабинета производится методистом ГПОУ, назначаемого приказом директора.

1.3. План работы методического кабинета разрабатывается методистом на каждый учебный год и утверждается директором ГПОУ.

1.4. В плане работы методического кабинета должны быть отражены основные направления методической работы ГПОУ с учетом приоритетных направлений развития образовательной системы Донецкой Народной Республики и планов перспективного развития ГПОУ.

**2. ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**

2.1. Оказание научно-методической и организационно-методической помощи педагогам в осуществлении профессиональной деятельности по реализации Государственный образовательный стандарт (ГОС) среднего профессионального образования (СПО) и социально-педагогических программ развития личности обучающихся.

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

2.3. Совершенствование педагогического и методического мастерства на основе идей творчески работающих преподавателей. Изучение и использование в практике педагогической деятельности преподавателей ГПОУ современных педагогических технологий: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода.

2.4. Повышение профессиональной квалификации преподавателей, классных руководителей, мастеров производственного обучения.

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

2.6. Выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта.

2.7. Содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов преподавателей ГПОУ.

### **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 совета ГПОУ.

3.3. По распоряжению руководства ГПОУ при методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических работников, осуществляющие инновационную или иную научно-методическую деятельность.

3.4. Основными направлениями работы методического кабинета являются:

- обеспечение анализа деятельности преподавателей, классных руководителей и предметно-цикловых комиссий с целью систематизации и обобщения их методической работы;
- разработка учебно-методических пособий, рекомендаций, положений;
- информационно-методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса;
- оказание методической помощи в организации и проведении педагогических советов, методических советов, педагогических чтений, конференций, «круглых столов», практикумов, имеющих цель – совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников ГПОУ;
- 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, 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.

### **4. ОСНАЩЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**

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

- нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность ГПОУ;
- ГОС среднего профессионального образования по реализуемым в ГПОУ специальностям;
- рабочие учебные программы по дисциплинам;
- рабочие учебные планы по реализуемым в ГПОУ специальностям;
- образцы (эталонные) заполнения учебной документации (бланки отчетности, рабочие программы и т. п.);
- рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов;
- методические разработки преподавателей и мастеров производственного обучения;
- наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета;
- учебно-методические комплексы по дисциплинам (разработки отдельных тем, разработки практических занятий, разработки контрольных работ и т. д.) в соответствии с ГОС СПО по специальности и рабочим, учебным планам;
- методические разработки преподавателей по внеклассным мероприятиям;

- материалы по обобщению опыта работы преподавателей, классных руководителей, предметно-цикловых комиссий;
- анализы работы преподавателей по материалам посещенных уроков;
- отчеты предметно-цикловых комиссий, преподавателей за учебный год.

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

## **5. МЕТОДИСТ**

5.1. Методист назначается и освобождается приказом директора, является членом педагогического и методического советов ГПОУ.

5.2. Методист является материально-ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, учет и сохранность материальных ценностей.

5.3. На методиста возлагаются следующие обязанности:

- планирование работы кабинета;
- создание необходимых условий для индивидуальной и коллективной работы преподавателей в кабинете;
- оформление кабинета в соответствии с современным состоянием педагогической науки;
- контроль за правильным использованием коммуникативных систем, и оргтехники, физическим и санитарно-гигиеническим состоянием оборудования.

5.4. Методист имеет право:

- участвовать в составлении планов методической работы преподавателей ГПОУ, планов повышения их квалификации;
- посещать открытые (экспериментальные) уроки с целью изучения и дальнейшей популяризации лучшего педагогического опыта;
- принимать участие в заседаниях педагогического и методического советов, предметно-цикловых комиссий ГПОУ и других формах организационно-методической работы;
- привлекать преподавателей ГПОУ к работе по составлению образцов (эталонов) научно-методических материалов;
- привлекать педагогических работников к обобщению передового педагогического опыта;
- вносить предложения о поощрении педагогических работников, добившихся результатов на основе внедрения передового опыта, комплексного обеспечения предметов.