

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Константиновский педагогический колледж»
(ГБПОУ РО «КонстПК»)

Рассмотрено и принято
Советом колледжа
Протокол № 1
от «24» января 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ РО «КонстПК»
№ 22 от «25» января 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ**

Константиновск
2022г

1 Общие положения

1.1 Положение об учебно-методическом кабинете разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.07.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям;

- Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Константиновский педагогический колледж» (Утвержден Министром общего и профессионального образования Ростовской области 05.10.2018);

- Программой развития ГБПОУ РО «Константиновский педагогический колледж» на 2021-2024 гг.

1.2 Учебно-методический кабинет является центром методической работы, научно-методической и материально-технической базой, обеспечивающей профессиональную деятельность педагогических работников ГБПОУ РО «Константиновский педагогический колледж» (далее колледж).

1.3 Учебно-методический кабинет является структурным подразделением колледжа.

1.4 Организует работу учебно-методического кабинета заведующий учебно-методическим кабинетом.

1.5 В соответствии с п. 7 ч. 3 и п. 8 ч. 4 ст. 47 ФЗ №273 «Об образовании» 2012 г. педагогическим работником обеспечивается бесплатный и беспрепятственный доступ к необходимой для организации образовательного процесса, методической, научно-исследовательской и иной профессиональной деятельности материально-технической базе колледжа, в том числе, к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам (при наличии), материальнотехническим средствам, методическим и научным услугам колледжа и т.п.

1.6 Учебно-методический кабинет колледжа является базой изучения, обобщения и распространения педагогического опыта, повышения профессиональной квалификации преподавателей, местом, где

сосредоточены учебнопрограммная и методическая документация, методическая литература.

1.7 В своей работе заведующий кабинетом руководствуется основными действующими нормативно-методическими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в средних специальных учебных заведениях и указаниями администрации колледжа.

2. Задачи учебно-методического кабинета

2.1 Оказание научно-методической и организационно-методической помощи педагогическим работникам в осуществлении профессиональной деятельности по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов СПО и социально-педагогических программ развития личности студентов.

2.2 Пропаганда и распространение передового педагогического опыта.

2.3 Внедрение инновационных технологий обучения.

2.4 Создание условий для самообразования и повышения педагогического профессионализма и деловой квалификации педагогических работников колледжа.

2.5 Накопление и систематизация учебной и методической документации, информационных, нормативных материалов, материалов передового педагогического опыта.

3. Организация и содержание работы учебно-методического кабинета

3.1 Работа учебно-методического кабинета осуществляется по плану, который составляется на учебный год, рассматриваются на заседании Учебно-методического Совета и утверждаются директором колледжа.

3.3 При методическом кабинете могут создаваться временные творческие группы педагогических работников, осуществляющие инновационную, научно-методическую деятельность.

3.4 Основными направлениями работы учебно-методического кабинета являются:

3.4.1 Организация повышения квалификации и профессиональной компетентности педагогических работников:

- мониторинг потребностей в повышении квалификации;
- формирование перспективного плана повышения квалификации педагогических кадров;

- организационно-методическое обеспечение процессов повышения квалификации, разработка индивидуальных программ повышения квалификации;
- информирование педагогических работников об образовательных возможностях различных учреждений (курсы повышения квалификации, стажировка и др., их содержание, учебная программа, сроки);
- организация наставничества для молодых преподавателей, молодых специалистов;
- организация процедуры аттестации руководящих и педагогических работников на подтверждение соответствия ими занимаемой должности;
- организация помощи в подготовке педагогических работников к процедуре аттестации.

3.4.2 Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса:

- оказание помощи преподавателям в разработке рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, календарно-тематических планов, учебно-методических комплексов;
- подготовка методических рекомендаций по основным направлениям деятельности колледжа;
- оказание помощи цикловым комиссиям в планировании и комплексном учебно-методическом обеспечении специальностей, а также во внедрении в образовательный процесс современных технологий;
- накопление и систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в области СПО; научной и методической литературы; тематических периодических изданий; лучших методических материалов, поступающих в методический кабинет, создание банка передового педагогического опыта;
- оформление методических уголков, информационных стендов, выставок;
- оперативное информирование о содержании и направлениях развития среднего профессионального образования, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях и т.д.

3.4.3. Организационно-методическое обеспечение образовательного процесса:

- организация смотров-конкурсов методической работы преподавателей;
- организация мероприятий по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта;

- обеспечение работы педагогических семинаров, практикумов, конференций, педагогических чтений, имеющих цель совершенствование профессиональной компетентности педагогических работников;

- проведение индивидуальных и групповых консультаций педагогическими работниками по методическим вопросам.

3.4.4. Организация повышения профессиональной компетентности:

- курирование деятельности творческих групп, цикловых комиссий, школы молодого педагога;

- работа над методической проблемой колледжа;

- подготовка, проведение профессиональных конкурсов.

3.5. Формы работы с педагогическими работниками:

- индивидуальная (консультации, открытые учебные занятия, систематизация дидактического материала, повышение квалификации, исследовательская деятельность, самообразование и др.);

- групповая (Педагогический и Методические Советы, цикловые комиссии, школа молодого педагога, конференции, педагогические чтения, семинары, методические уголки, выставки и др.).

3.6. Планирование и учет работы учебно-методического кабинета:

- работа учебно-методического кабинета планируется ежегодно на основе анализа деятельности педагогических работников колледжа;

- план работы учебно-методического кабинета разрабатывается заведующим методическим кабинетом на каждый учебный год, согласовывается с заместителем директора по учебной работе, утверждается директором колледжа;

- отчет о работе учебно-методического кабинета составляется заведующим методическим кабинетом в конце учебного года.

4. Оборудование и оснащение учебно-методического кабинета

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

4.2. Кабинет оборудован необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой и т.д.

4.3. Оснащение кабинета включает нормативные учебно-программные, научно-методические документы и материалы, современные информационные источники:

- нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность колледжа;

- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего специального образования по специальностям подготовки;
- типовые и рабочие учебные программы по дисциплинам;
- образцы (эталоны) заполнения учебной документации (поурочных технологических карт, бланков отчетности и т.п.);
- рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов;
- научно-педагогическую литературу, тематические периодические издания;
- методический обзор педагогических публикаций, рекомендательные списки литературы по актуальным проблемам обучения и воспитания;
- материалы, обобщающие и популяризирующие современный педагогический опыт в области среднего профессионального образования;
- методические разработки преподавателей по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению;
- наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета.

5. Права и обязанности заведующего методическим кабинетом

5.1. Заведующий кабинетом назначается и освобождается приказом директора из числа наиболее опытных педагогических работников, который соответствует квалификационным характеристикам должностной инструкции.

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

5.3. На заведующего кабинетом возлагаются следующие обязанности:

- планирование работы кабинета;
- оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации по вопросам развития среднего профессионального образования, исполнения Федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям подготовки, применения в образовательном процессе современных педагогических технологий;
- обеспечение научных основ организации повышения уровня профессиональной компетентности педагогических кадров;
- создание необходимых условий для индивидуальной и коллективной работы преподавателей в кабинете;

– оформление кабинета в соответствии с современным состоянием педагогической науки и основными педагогическими проблемами системы образования.

5.4. Заведующий кабинетом имеет право:

– участвовать в составлении планов научно-методической и организационно-методической работы педагогических работников образовательного учреждения, планов повышения квалификации;

– посещать открытые учебные занятия с целью изучения и дальнейшей популяризации лучшего педагогического опыта;

– принимать участие в заседаниях педагогического и Учебно-методического советов, цикловых комиссий колледжа и других формах организационно-методической работы;

– привлекать преподавателей колледжа к работе по составлению образцов (эталонов) учебно-методических материалов;

– привлекать преподавателей колледжа к работе в творческих группах.

6. Перечень документов учебно-методического кабинета

1. Нормативные правовые документы по реализации профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования.

2. Стандарты по всем реализуемым профессиональным образовательным программам.

3. Материалы по обеспеченности учебно-методической литературой реализуемых образовательных программ.

4. Программы и положения, разработанные в учебном заведении для реализации профессиональных образовательных программ.

5. Комплекты примерных программ по реализуемым профессиональным образовательным программам.

6. Комплекты рабочих программ по дисциплинам реализуемых профессиональных образовательных программ.

7. Материалы по аттестации преподавателей.

8. Материалы Учебно-методического совета.

9. Материалы по повышению квалификации преподавателей.

10. Портфолио преподавателей.

11. Материалы конкурсов профессионального мастерства.

12. Банк учебно-методических разработок преподавателей.

13. Методические рекомендации преподавателям колледжа.

14. Материалы по организации работы цикловых комиссий.

