

Министерство образования, науки и молодежной политики  
Забайкальского края  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Забайкальский техникум транспорта и технологий»



Утверждаю  
Директор ГПОУ «ЗТТиТ»  
Л.С. Антонова  
«12» февраля 2015 г.

## **ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 14**

### **ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский техникум транспорта и технологий»**

Чита, 2015

## ОГЛАВЛЕНИЕ

	стр.
1. Общие положения	3
2. Цель и задачи методического кабинета	3
3. Содержание работы методического кабинета	3
4. Организация работы методического кабинета	4
5. Содержание информации, представленной в методическом кабинете	4

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методическом кабинете**  
**государственного профессионального образовательного учреждения**  
**«Забайкальский техникум транспорта и технологий»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский техникум транспорта и технологий» (далее – Учреждение).

1.2. Методический кабинет является центром методической работы руководящих и педагогических работников Учреждения. Кабинет обеспечивает реализацию решений педагогического совета, методических комиссий, связанных с содержанием и организацией методической работы, повышением квалификации руководящих и педагогических работников Учреждения.

**2. Цель и задачи методического кабинета**

2.1. Цель методического кабинета - оказание помощи педагогическим работникам в осуществлении методической работы в Учреждении.

2.2. Задачи методического кабинета:

2.2.1. Создание условий для подготовки педагогических и руководящих работников к учебным занятиям и внеурочным мероприятиям, проведению инновационной работы.

2.2.2. Систематизация и накопление нормативных, методических документов, регламентирующих образовательную деятельность Учреждения в условиях модернизации профессионального образования, лучших методических разработок, тематических и периодических изданий, научной и методической литературы.

2.2.3. Создание условий для внедрения в учебно-воспитательный процесс инновационных педагогических технологий, совершенствование научной организации труда педагогических работников и студентов.

2.2.4. Изучение, обобщение и распространение положительного опыта учебно-методической работы в Учреждении, в системе среднего профессионального образования.

**3. Содержание работы методического кабинета**

3.1. Формирование банка нормативных документов по организации учебно-воспитательного процесса, а также данных о достижениях отечественной и зарубежной психолого-педагогической науки, новых

образовательных и воспитательных технологиях, технических средствах обучения.

3.2. Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта лучших педагогических работников Учреждения, других образовательных организаций Забайкальского края.

3.3. Организация и проведение индивидуальных и групповых занятий с различными категориями педагогических работников в соответствии с проблемами, возникающими в их профессиональной деятельности.

3.4. Организация проведения занятий с начинающими преподавателями, оказание помощи председателям методических комиссий в работе с молодыми педагогическими работниками.

3.5. Проведение тематических выставок лучших методических разработок, наглядных пособий, технических средств обучения, дидактических материалов, подготовленных методическими комиссиями, творческих работ студентов, а также новинок педагогической литературы.

3.6. Проведение конкурсов на лучшую организацию учебно-методической работы методическими комиссиями, на лучшую методическую разработку, исследовательский проект в области педагогики и психологии, лучший реферат обучающихся, портфолио педагогического работника и т.д.

#### **4. Организация работы методического кабинета**

4.1. Организует работу кабинета методист. В работе кабинета участвуют на общественных началах председатели методических комиссий, преподаватели, мастера производственного обучения, другие сотрудники.

4.2. Деятельность кабинета строится в соответствии с планом, который разрабатывает методист на учебный год. План обсуждается на заседании педагогического совета и утверждается директором.

4.3. Отчет о работе кабинета заслушивается на заседании педагогического совета Учреждения не реже 1 раза в семестр.

#### **5. Содержание информации, представленной в методическом кабинете**

5.1. В кабинете формируются накопительные папки по следующим направлениям:

- планы методической работы на год, планы работы, протоколы заседаний методических комиссий;
- материалы об аттестации педагогических работников Учреждения;
- материалы о профессиональной подготовке и повышении квалификации педагогических и руководящих работников Учреждения;
- материалы педагогических советов;
- материалы издательской деятельности;
- материалы, отражающие работу методических комиссий;

- материалы по организации творческой, проектной, конкурсной деятельности студентов;
- материалы по организации научно-методической, инновационной деятельности педагогических работников, обобщение педагогического опыта;
- Федеральные государственные образовательные стандарты по профессиям среднего профессионального образования; основные профессиональные образовательные программы, рабочие программы, комплекты контрольно-оценочных средств, методические рекомендации по организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, методические рекомендации по выполнению лабораторно-практических работ обучающихся;
- материалы по представлению работников к званиям, наградам и другим поощрениям;
- портфолио преподавателей и мастеров производственного обучения Учреждения, в том числе на электронных носителях.

Разработчик:  
Методист  О.В. Яновская