

Государственное бюджетное учреждение Республики Крым

«Центр профессиональной реабилитации инвалидов»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Сиваф Д.А. Щавинская

« 28 » 08 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете

ГБУ РК «Центра профессиональной реабилитации инвалидов»

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Минобрнауки России № 464 от 14.06.2013 г.; Уставом образовательного учреждения, Положением о методическом отделе ГБУ РК «ЦПРИ» от 05 февраля 2020 г.

I. Общие положения

1.1. Методический кабинет центра создан в целях информационно-методической поддержки образовательного процесса, совершенствования профессиональной квалификации педагогических работников, специалистов по социальной работе, культурного организатора, библиотекаря центра, упорядочения единого информационно-методического пространства и является базой (центром) для информационно-методического, учебно-методического, воспитательно-методического обслуживания педагогических работников, специалистов по социальной работе, культурного организатора, библиотекаря центра.

1.2. Методический кабинет работает по плану учебно-методической и научной работы центра на учебный год.

1.3. Методический кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Министерством образования и молодёжной политики РК, Министерством труда и социальной защиты РК, педагогическим и методическим советом, взаимодействует со всеми структурными подразделениями центра.

1.4. Контроль за деятельностью кабинета осуществляет директор центра.

II. ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА, СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ РАБОТЫ.

2.1. Задачи методического кабинета – это:

2.1.1. Создание условий для повышения квалификации и развития профессиональных способностей педагогических работников, специалистов по социальной работе, культорганизатора, библиотекаря центра.

2.1.2. Диагностика информационных запросов и оказание оперативной, адресной помощи по проблемам обеспечения качества образовательного процесса.

2.1.3. Развитие педагогического творчества и создание условий для инновационной деятельности.

2.1.4. Обобщение передовых форм и методов обучения, воспитания. Накопление, систематизация методических материалов, в том числе о лучшем педагогическом опыте преподавателей, кураторов, мастеров производственного обучения, специалистов по социальной работе, культорганизатора, воспитателей, библиотекаря и др.

2.2. Направление и содержание деятельности методкабинета.

Основными направлениями методического кабинета центра являются:

1) организация повышения квалификации:

-изучение информационных потребностей в повышении квалификации и формирование плана повышения квалификации педагогических кадров и специалистов по социальной работе, культорганизатора, библиотекаря;

-организационно-методическое обеспечение процессов повышения квалификации, разработка комплексной и индивидуальной программ

повышения квалификации («Школа педагогического мастерства», организация семинаров, практикумов, консультаций, методических совещаний и др.);

-организация информирования педагогических работников, специалистов по социальной работе, культорганизатора, библиотекаря об образовательных возможностях различных учреждений (курсы, стажировка и др. их содержание, учебная программа, сроки, направление, тема);

-организация наставничества для молодых (начинающих) преподавателей, мастеров производственного обучения, воспитателей;

-оказание помощи в подготовке педагогических работников к аттестации;

2) *информационно-методическое обеспечение образовательного процесса:*

-создание базы данных о педагогических работниках центра;

-изучение информационных запросов педагогических работников центра;

-подготовка методических рекомендаций по основным направлениям деятельности центра;

-накопление и систематизация методических материалов, поступающих в методический кабинет, создание банка передового педагогического опыта;

-обеспечение оптимального доступа педагогических работников к необходимой информации, информационно-методическое обслуживание через методическую библиотеку кабинета, а также через информационно-образовательный портал центра;

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

-организация смотров-конкурсов методической работы (методразработок);

-выпуск методических бюллетеней, оформление методических уголков, информационных стендов, выставок и др.;

3) *инновационная, исследовательская и опытно-экспериментальная деятельность:*

-изучение инновационных программ, формирование банка инноваций;

-организация и проведение экспериментов по внедрению инновационных программ;

-оказание методической поддержки педагогическим работникам в инновационной деятельности.

2.3. Формы работы с педагогическими работниками, специалистами по социальной работе, культорганизатором, библиотекарем.

Работа с педагогическими работниками, специалистами по социальной работе, культорганизатором, библиотекарем осуществляется в индивидуальных и групповых формах:

- 1) *массовые (групповые)* – это педсовет, методический совет, школа педагогического мастерства, школа молодого специалиста, конференции, семинары, методические уголки, информационные стенды, выставки и др.;
- 2) *индивидуальные* – это методразработки, доклады, сообщения, самообразование, открытые учебные занятия и внеклассные мероприятия, систематизация дидактического материала, повышение квалификации, исследовательская деятельность.

III. ОСНАЩЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

3.1. Методический кабинет размещается в помещении центра, оборудуется необходимой мебелью, оснащается наглядными пособиями, тематическими стендами, оргтехникой.

3.2. В методическом кабинете сосредотачивается действующая учебно-методическая документация: методические рекомендации, методические сборники, образцы УМК, планы, методическая, педагогическая литература, профессиональные журналы и газеты, другие документы, согласно приложению № 1.

3.3. Основными поставщиками учебно-методической информации являются: руководители органов образования, руководящие работники центра, руководители структурных подразделений, методисты, педагогические работники, библиотека.

3.4. Методический кабинет ведёт учетную документацию, отражающую его деятельность.

3.5. Методисты методического кабинета систематически обновляют оснащение кабинета.

3.6. Заведование методическим кабинетом возлагается на начальника методического отдела центра.

Примерный перечень документов методического кабинета центра.

1. Нормативно-правовые документы (внешние):

- Закон «Об образовании в РФ»
- Федеральный Закон «О социальной защите инвалидов в РФ»
- Конвенция о правах инвалидов
- Типовое Положение об образовательном учреждении от 19.03.2001 г. № 196 (внесены изменения 10.03.2009 г.)
- инструкции, приказы, распоряжения по методической работе

2. Нормативно-правовые документы (внутренние)

- Устав ГБУ РК «ЦПРИ»
- Правила внутреннего трудового распорядка
- режим работы методического кабинета
- папка приказов о составе педсовета, методсовета, назначении кураторов, ответственных за учебные кабинеты и мастерские и др. приказы
- протоколы заседаний методического совета
- номенклатура дел методического кабинета, передаваемая в архив для хранения
- инструкции по охране труда

3. Положение по методическому отделу

4. Должностные инструкции

- должностные инструкции начальника МО
- должностные инструкции методистов
- должностные инструкции воспитателя, психолога, инструктора по адаптивной физкультуре
- должностные инструкции специалиста по социальной работе, культурного организатора, библиотекаря

5. Планы

- годовой план работы центра
- план работы педагогического совета
- план работы методического совета
- план «Школы педагогического мастерства»
- план «Школы молодого специалиста»
- план учебно-воспитательной работы центра
- план внутрицентровского контроля
- программы (графики) посещения учебных занятий и внеклассных мероприятий, воспитательных часов

6. Информационно-аналитические и отчётные материалы

- анализы посещенных учебных занятий, воспитательных часов, внеклассных мероприятий
- анализ учебно-методической и научной работы, справки, отчеты
- мониторинги (по направлениям)
- результаты конкурсов
- банк диагностических методик, анкет, тестов

7. Кадровый состав центра

- количественный и качественный состав преподавателей, мастеров производственного обучения, воспитателей, специалистов по социальной работе, культурного организатора, библиотекаря и руководящих работников (возраст, образование, специальность, преподаваемая дисциплина, общий стаж и педагогический стаж, квалификационная категория, награды, звания)
- методический паспорт преподавателя
- список молодых преподавателей
- список преподавателей-наставников

8. Учебно-программные документы

-Федеральные государственные образовательные стандарты СПО по специальностям центра

9. Учебно-методические материалы

-учебники, учебные пособия, информационно-справочная литература по педагогике, психологии, методике обучения и воспитания

-методические разработки

-методические рекомендации

-специализированные издания (газеты, журналы и пр.)

-информационные указатели, каталоги по учебно-методической литературе методического кабинета

10. Повышение квалификации

-сведения о повышении квалификации педагогических и руководящих работников

-перспективный план повышения квалификации

-план повышения квалификации на учебный год

-копии документов об окончании курсов, отчеты и отзывы о стажировке

11. Аттестация

-положение о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений

-положение об аттестации педагогических и руководящих работников центра

-перспективный план аттестации преподавателей и руководящих работников центра

-график прохождения аттестации преподавателей и руководящих работников на текущий год

-организационно-распорядительные и методические материалы по проведению аттестации в центре

12. Обобщение передового педагогического опыта

-тематические папки: современный урок, педагогические технологии, общая дидактика, общая методика преподавания

-папки тематических семинаров, методических объединений (городских, республиканских, общероссийских и пр.)

-сборник статей из специализированных изданий «Адреса передового педагогического опыта» (накопительная папка): по дисциплинам, направлениям (учебная работа, воспитательная работа, производственное обучение, культурно-массовая и просветительная работа)

13. Инновационная, исследовательская и опытно-экспериментальная деятельность (преподавателей, слушателей)

-план инновационной, исследовательской и опытно-экспериментальной деятельности (преподавателей, слушателей) на учебный год

-состав творческих групп, лабораторий, площадок и пр., организуемых в центре и за его пределами

-факультативы (перечень, программы)

-кружки (перечень, руководители, планы)

14. Издательская деятельность преподавателей и руководящих работников центра

-статьи в газетах, журналах, сборниках

-учебно-методическая литература (учебники, методические пособия, рекомендации и пр.)

-отзывы, рецензии на учебно-методическую литературу преподавателей и руководящих работников центра

-библиографические сборники методразработок преподавателей центра

15. Архив прошлых лет

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

Согласовано:

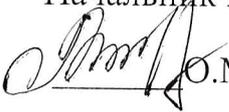
Протокол заседания

Методического совета

от 28 августа 2020 г. № 1

Положение разработал:

Начальник методического отдела

 О.М. Виноградова