УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ НСО
«Новосибирский колледж
легкой промышленности
и сервиса», к.п.н.
_____ К.А.Чугаев
«23» марта 2015 г.

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКГО КАБИНЕТА

Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области
«Новосибирский колледж лёгкой промышленности и сервиса»
(Образовательно-информационный ресурсный центр)

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Порядок организации и осуществления деятельности методическго кабинета определяет задачи, организацию и содержание работы методического кабинета, а также права и обязанности ответственного за методический кабинет.

1.2 Методический кабинет способствует учебно-методическому оснащению процесса профессионального образования, осуществляемого в колледже, в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, координирует и организует методическую и педагогическую деятельность преподавателей и мастеров производственного обучения колледжа.

1.3 Методический кабинет в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;. Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части государственных требований к мини муму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям и профессиям перечня, реализуемого в колледже; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464), Положением о методическом кабинете образовательного учреждения среднего профессионального образования (Приложение к письму Министерства общего и профессионального образования РФ от 19 февраля 2001 г №6).

2 ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

2.1 Обобщение, систематизация и распространение достижений педагогической науки, инженерной мысли, опыта других учебных заведений, педагогов-новаторов, преподавателей, кураторов групп, предметных (цикловых) комиссий колледжа.

2.2 Накопление и систематизация материалов по вопросам учебно-воспитательной работы в помощь преподавателям, мастерам п/о и кураторам групп.
2.3 Повышение профессиональной квалификации преподавателей, мастеров производственного обучения, воспитателей.
2.5 Формирование умений и навыков анализа образовательного процесса в целом и самоанализа своей учебно-воспитательной деятельности, в частности.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ и СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

3.1. Работа методического кабинета осуществляется по плану, который составляется на учебный год и утверждается на заседании методического или педагогического советов.
3.2. По распоряжению директора колледжа, при методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие коллективы (ВТК) педагогических работников, осуществляющие инновационную или иную научно-методическую деятельность.
3.3. Основными направлениями работы методического кабинета являются:

-обеспечение анализа деятельности преподавателей, кураторов групп, председателей предметных (цикловых) комиссий с целью систематизации и обобщения их методической работы;

-разработка учебно-методических пособий, рекомендаций, положений;

-информационно-методическое (видео, аудио) обеспечение образовательного 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 колледжа;

- 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, тематических периодических изданий, 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. ;

- корпоративное повышение квалификации (семинары-практикумы, индивидуальная работа педагогов с заместителями директора).

3.4 Работу методического кабинета организуют методист и заместитель директора, ответственный за научно-методическую работу.

3.5 Работу методического кабинета контролирует заместитель директора по научно-методической работе.

4 ОСНАЩЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

4.1Нормативный блок:

- документация Министерства образования и науки РФ, Министерства труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области (касающиеся методической работы в ОУ);
- положения колледжа, регламентирующие методическую работу.

4.2 Организационный блок:

- Единый план методической, научно-методической работы колледжа;
- план работы студенческого научного общества;
- тематика научно-методической работы ВТК колледжа на текущий год;
- планы работы Совместных отраслевых методических советов швейной отрасли НСО, гостиничного сервиса и туризма НСО;
- план работы методического совета;
- протоколы и решения методического совета колледжа;
- программа развития НКЛПиС;
- планы работы предметных (цикловых) комиссий.

4.3 Методический блок:

- психолого-педагогическая и методическая литература;
- методические материалы в помощь преподавателям;
- задания и контролирующие материалы;
- материалы для подготовки преподавателей к аттестации; документы, регламентирующие аттестацию преподавателей;
- материалы по самообследованию колледжа;
- учебно-методическое обеспечение;
- материалы повышения квалификации преподавателей.

4.4.Методический кабинет оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, оргтехникой, компьютерной техникой, презентационным оборудованием и т.д.

6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Все изменения и дополнения настоящего Положения принимаются на заседании педагогического совета открытым голосованием, простым большинством голосов и утверждаются приказом директора колледжа.

6.2 Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере необходимости, и действует до минования надобности.

7 УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОМ

7.1 Настоящий документ хранится в кабинете заместителя директора по научно-методической работе в течение всего срока его действия; копия документа - на официальном сайте колледжа.
7.2 Изменения в документе могут производиться в порядке, установленном в п.6 настоящего Положения.
7.3 Настоящий документ доводится до исполнителей секретарём директора согласно перечню рассылки.

Настоящий Порядок рассмотрен и принят на заседании педагогического совета ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж легкой промышленности и сервиса», протокол № 5 от «23» апреля 2015 г.