



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ
НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯСИНОВАТСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ
ТРАНСПОРТНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» (ГБПОУ «ЯСТТС»)**



УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБПОУ «ЯСТТС»

от «02» декабря 2022 г. № 397Л

**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом кабинете
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЯСИНОВАТСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ
ТРАНСПОРТНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

1. Общие положения

1.1. Положение об учебно-методическом кабинете ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСИНОВАТСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ТРАНСПОРТНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» (далее - Положение) определяет задачи, организацию и содержание работы учебно-методического кабинета, оснащение учебно-методического кабинета, а также права и обязанности заведующего учебно-методическим кабинетом (методиста).

1.2. Учебно-методический кабинет ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСИНОВАТСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ТРАНСПОРТНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» (далее - техникум) является центром

методической и педагогической работы преподавателей.

1.3. Работой учебно-методического кабинета руководит методист. Методист подчиняется председателю Методического совета техникума.

1.4. Учебно-методический кабинет способствует учебно-методическому оснащению организации учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям, по которым ведется подготовка в техникуме, координирует и организует методическую и педагогическую работу преподавателей техникума.

1.5. Учебно-методический кабинет в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями) от 29.12.12 №273-ФЗ, Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании»; федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям, реализуемым в техникуме.

1.5. Организация работы учебно-методического кабинета возлагается на методиста техникума.

План работы учебно-методического кабинета разрабатывается методистом на каждый учебный год и включается в общетехникумовский план работы.

1.6. В плане работы учебно-методического кабинета должны быть отражены основные направления учебно-методической и воспитательной работы техникума с учетом приоритетных направлений развития системы образования Донецкой Народной Республики и программой развития техникума.

2. Задачи учебно-методического кабинета

2.1. Задачи учебно-методического кабинета:

- оказание методической и организационно-методической помощи педагогам техникума в осуществлении профессиональной деятельности по реализации государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и социально-педагогических программ развития личности студентов;

- повышение профессионального и культурного уровня преподавателей, стимулирование их служебной и общественной активности;

- совершенствование педагогического и методического мастерства на основе идей творчески работающих преподавателей;

- изучение и использование в практике педагогической деятельности преподавателей техникума современных педагогических технологий:

продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;

- повышение профессиональной квалификации педагогов техникума;
- выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта;
- систематизация учебно-методических материалов;
- содействие разработке методических материалов педагогов техникума.

3. Организация и содержание работы учебно-методического кабинета

3.1. Работа учебно-методического кабинета осуществляется по плану, который составляется на учебный год.

3.2. При учебно-методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических работников, осуществляющие методическую деятельность.

3.3. Основными направлениями работы учебно-методического кабинета являются:

- обеспечение анализа деятельности преподавателей, мастеров производственного обучения, классных руководителей и цикловых комиссий с целью систематизации и обобщения их методической работы;
- разработка учебно-методических пособий, рекомендаций, положений;
- информационно-методическое (видео, аудио) обеспечение учебно-воспитательного процесса;
- оказание методической помощи в организации и проведении педагогических советов, методических советов, педагогических чтений, конференций, семинаров, имеющих целью совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников техникума;
- оказание методической помощи начинающим преподавателям в организации педагогического процесса;
- оказание методической помощи в определении и реализации методической направленности открытых занятий и внеклассных мероприятий;
- проведение методических выставок;
- 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;
- систематизация учебно-методических материалов;
- оперативное информирование о содержании и направлениях развития среднего профессионального образования, инновационной деятельности, новых

педагогических технологиях и т. п.

4. Оснащение учебно-методического кабинета

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

- нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие методическую работу в техникуме;
- государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по реализуемым в техникуме специальностям;
- программы подготовки специалистов среднего звена;
- рабочие программы по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, учебной и производственной практикам;
- рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов;
- тематические периодические издания;
- методические разработки преподавателей по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению; наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета (стенды, памятки и т.п.);
- методические разработки отдельных тем, разработки практических занятий, разработки контрольно - измерительных материалов, методические разработки и т.д.) в соответствии с ГОС СПО по специальностям, реализуемым техникумом, и учебными планами;
- методические разработки педагогов по внеклассным мероприятиям, открытым занятиям, классным часам;
- анализы работы председателей цикловых комиссий за учебный год;
- протоколы заседаний методического совета.

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

5. Методист

5.1. Методист назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.

5.2. Методист обеспечивает практическую работу кабинета, учет и сохранность материальных ценностей.

5.3. На методиста возлагаются следующие обязанности:

- планирование работы кабинета;
- оснащение кабинета современными источниками оперативной информации по вопросам развития СПО, ГОС СПО по специальностям подготовки, применения в образовательном процессе современных образовательных

технологий;

-создание необходимых условий для индивидуальной и коллективной работы преподавателей в кабинете;

-оформление кабинета в соответствии с современным состоянием педагогической науки.

5.4. Методист имеет право:

-участвовать в составлении общетехникумовского плана работы, планов повышения их квалификации;

-посещать открытые занятия с целью изучения и дальнейшей популяризации лучшего педагогического опыта.

-принимать участие в заседаниях педагогического совета, методического совета, заседаниях цикловых комиссий;

-привлекать преподавателей к работе по составлению образцов (эталонов) учебно- методических материалов, к обобщению передового педагогического опыта;

-вносить предложения о поощрении педагогических работников, добившихся результатов на основе внедрения передового опыта, комплексного обеспечения дисциплин (МДК) и т.п.

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 техникума.

6.2. Вносить предложения по изменению настоящего Положения имеет право директор техникума, заместитель директора по учебной работе, методист.

6.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет и действует до введения нового.

Рассмотрено на заседании Методического совета ГБПОУ «ЯСТТС»

Протокол № 4 от «19» октября 2022 г.

Заместитель

председателя

МС



В.В. Пача