

**Департамент культуры города Москвы
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение (техникум) города Москвы
«Московский государственный колледж музыкального
исполнительства им.Ф.Шопена»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ г.Москвы
«МГКМИ им.Ф.Шопена»



Е.И. Гудова

Директор Е.И.Гудова

«*22*» *августа* 20*17* г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете**

ОДОБРЕНО

на заседании

Совета ГБПОУ г.Москвы
«МГКМИ им.Ф.Шопена»

Протокол № 8 от «22» 08 2017 г.

Москва – 2017 год

Настоящее Положение разработано на основании:

- Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013г.№ 273--ФЗ.
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464).
- Устава ГБПОУ г.Москвы «МГКМИ имени Ф.Шопена»
- Положения о методическом кабинете образовательного учреждения среднего профессионального образования (Приложение к письму Министерства общего и профессионального образования РФ от 19 февраля 2001 года №6)

1. Общие положения

- 1.1. Методический кабинет создается для координации и организации методической и педагогической работы преподавателей ГБПОУ г.Москвы «МГКМИ имени Ф.Шопена»
- 1.2. Методический кабинет является центром учебно-методической и научно-методической работы, обеспечивающей профессиональную деятельность педагогических работников ГБПОУ г.Москвы «МГКМИ имени Ф.Шопена».
- 1.3. Организуют работу методического кабинета заведующий методическим кабинетом и методист.
- 1.4. Общее руководство и контроль работы методического кабинета осуществляет заместитель директора по качеству и содержанию образования.
- 1.5. План работы методического кабинета утверждается на каждый учебный год методическим советом.
- 1.6. Деятельность методического кабинета осуществляется на основе действующего законодательства, нормативных документов Минобрнауки РФ, отраслевых министерств и ведомств, научно-методических органов, устава ГБПОУ г.Москвы «МГКМИ имени Ф.Шопена».

2. Задачи методического кабинета

- 2.1. Оказание научно-методической и организационно-методической помощи педагогическим работникам в осуществлении профессиональной деятельности по реализации федерального государственного образовательного стандарта 53.02.03. «Инструментальное исполнительство» (по видам инструментов) и Федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации Дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области музыкального искусства, а также Дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в области музыкального искусства.
- 2.2. Повышение профессиональной квалификации и культурного уровня преподавателей, стимулирование их служебной и общественной активности.
- 2.3. Обновление и совершенствование знаний в области преподаваемой дисциплины.

- 2.4. Совершенствование педагогического и методического мастерства на основе идей творчески работающих преподавателей. Изучение и использование в практике педагогической деятельности преподавателей колледжа современных педагогических технологий.
- 2.5. Совершенствование методов и стиля взаимодействия со студентами.
- 2.6. Формирование умений и навыков анализа образовательного процесса в целом и самоанализа своей учебно-воспитательной деятельности в частности.
- 2.7. Выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта.
- 2.8. Содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов преподавателей учебного заведения.

3. Организация и содержание работы методического кабинета

- 3.1. Работа методического кабинета осуществляется по планам, которые составляются на учебный год, рассматриваются на заседаниях методического совета и утверждаются директором ГБПОУ г.Москвы «МГКМИ имени Ф.Шопена».
- 3.2. Отчет о работе методического кабинета периодически заслушивается на заседании методического совета образовательной организации.
- 3.3. По распоряжению заместителя директора по учебной работе при методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических работников, осуществляющие инновационную или иную исследовательскую, научно-методическую деятельность.
- 3.4. Основными направлениями работы методического кабинета являются:
 - Обеспечение анализа деятельности преподавателей, ПЦК и отделов с целью систематизации и обобщения их методической работы;
 - Разработка учебно-методических пособий, рекомендаций, положений.
 - Информационно-методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса;
 - Оказание методической помощи в организации и проведении педагогических советов, методических советов, школы педагогического мастерства (творческих школ), педагогических чтений, конференций, «круглых столов», практикумов, имеющих цель – совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников ГБПОУ г.Москвы «МГКМИ имени Ф.Шопена»;
 - 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), мастер-классов.
 - 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 и Дополнительного образования детей в области музыкального искусства, 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

4. Оборудование и оснащение методического кабинета

- 4.1. Методический кабинет размещается в специально оборудованном помещении, предназначенном для индивидуальных и групповых форм работы с педагогическими работниками.
- 4.2. Оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой и т.д.
- 4.3. Оснащение кабинета включает нормативные учебно-программные, научно-методические документы, современные информационные источники и средства наглядности:
- нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность ГБПОУ г.Москвы «МГКМИ имени Ф.Шопена»
 - Федеральный государственный образовательный стандарт 53.02.03. «Инструментальное исполнительство» (по видам инструментов) и Федеральные государственные требования к минимуму содержания, структуре и условиям реализации Дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области музыкального искусства;
 - рабочие учебные программы по дисциплинам;
 - образцы (эталонные) заполнения учебной документации (календарно-тематических планов, бланков отчетности и т.д.);
 - рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов;
 - научно-педагогическую литературу, тематические периодические издания;
 - рекомендательные списки литературы по актуальным проблемам обучения и воспитания, темам постоянно действующих педагогических семинаров (или других форм повышения квалификации работников);
 - методические разработки преподавателей по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению;
 - аудио- и видеотеку учебной и внеаудиторной тематической работы со студентами;
 - наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета.

5. Заведующий кабинетом

- 5.1. Заведующий кабинетом назначается и освобождается приказом директора из числа наиболее опытных педагогических работников учебного заведения и непосредственно подчиняется заместителю директора по качеству и содержанию образования, является членом педагогического и методического советов ГБПОУ г.Москвы «МГКМИ имени Ф.Шопена».
- 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 методического кабинета;
 - оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации по вопросам развития среднего профессионального образования, исполнения федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям

подготовки, применение в образовательном процессе современных педагогических технологий;

- создание необходимых условий для индивидуальной и коллективной работы преподавателей в кабинете;
- оформление кабинета в соответствии с современным состоянием педагогической науки и основными педагогическими проблемами ГБПОУ г.Москвы «МГКМИ имени Ф.Шопена»;
- организация подписки на тематические педагогические издания;
- контроль правильного использования коммуникативных систем и оргтехники, физическим и санитарно-гигиеническим состоянием оборудования.

5.4. Заведующий кабинетом имеет право:

- участвовать в разработке планов научно-методической и организационно-методической работы педагогических работников ГБПОУ г.Москвы «МГКМИ имени Ф.Шопена», планов повышения их квалификации;
- посещать учебные занятия с целью изучения и дальнейшей популяризации лучшего педагогического опыта;
- принимать участие в заседаниях педагогического и методического советов, ГБПОУ г.Москвы «МГКМИ имени Ф.Шопена» и других формах организационно-методической работы;
- привлекать преподавателей учебного заведения к работе по составлению образцов (эталонов) учебно-методических материалов и др.

6. Должностные лица методического кабинета

- 6.1. Изучают и анализируют состояние учебно-методической работы и на этой основе подготавливают предложения и осуществляют меры по ее совершенствованию, оказывая конкретную методическую помощь педагогическому коллективу.
- 6.2. Изучают, формируют, осуществляют отбор и внедрение передового педагогического опыта, организуют работу по использованию и внедрению учебно-программной документации, методических рекомендаций в учебный процесс.
- 6.3. Организуют и координируют работу педагогического коллектива по созданию учебных, методических, наглядных пособий, дидактических материалов, необходимых для комплексного методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.
- 6.4. Разрабатывают методические рекомендации.
- 6.5. Осуществляют связи с методическими органами Министерства образования и науки России и Департамента культуры г.Москвы по вопросам совершенствования профессиональной подготовки.
- 6.6. Оказывают помощь в организации работы методического совета.
- 6.7. Оказывают помощь по самообразованию педагогических работников.
- 6.8. Заместитель директора по качеству и содержанию образования участвует в проведении аттестации педагогических работников.
- 6.9. Должностные лица методического кабинета имеют право:
 - рассматривать деятельность методических комиссий по вопросам содержания и организации методической работы, совершенствования учебно-воспитательного процесса;

- привлекать педагогических работников к обобщению передового опыта;
- выносить в вышестоящие организации среднего специального образования по согласованию с руководством предложения о поощрении педагогических работников, добившихся результатов на основе внедрения передового опыта, комплексного методического обеспечения дисциплин.