

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
Профессиональной организации
работников
«ТПОУ
«Киселёвский
педагогический
колледж»



2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ТПОУ «Киселёвский
педагогический колледж»
С.В. Кулешова
«15» сентября 2023 г.



Приказ № 162

«15» сентября 2023 г.

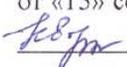
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



Сертификат: 008F2DFA8B63D84B474B6812B4B94BBC11
Владелец: Кулешова Светлана Владимировна
Действителен: с 04.09.2023 до 27.11.2024

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Управляющим советом
Протокол №16
от «15» сентября 2023 г.
 Н.А. Кварталова

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основе:

Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ; Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Устава ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж» (далее Учреждение).

1.2. Методический кабинет является структурным подразделением методической службы педагогического колледжа. Основными направлениями методического кабинета является научно-методическое, диагностическое, информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса, создание условий для роста профессиональной компетентности преподавателей образовательной организации.

1.3. Методический кабинет является:

- центром методической работы Учреждения;
- центром хранения учебно-программной документации, учебной и методической литературы, материалов передового опыта и других информационных материалов;
- центром методической помощи профессионально-педагогическим работникам.

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Целью деятельности методического кабинета является создание информационно-методической базы для поддержки профессионально-педагогических работников, совершенствования их профессиональной компетенции и самообразования.

2.2. Для реализации цели методический кабинет решает следующие задачи:

- обеспечивает информационную поддержку деятельности структурных подразделений методической службы образовательного учреждения;
- создает банк данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации;
- оказывает помощь преподавателям и другим работникам педагогического колледжа по всем вопросам совершенствования и организации образовательного процесса, выбора и применения форм, методов обучения и воспитания обучающихся;
- обеспечивает запросы, потребности педагогов в информации по профессиональной деятельности.

III. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Осуществление организационно-методической помощи профессионально-педагогическим работникам в научной организации труда, в развитии педагогического творчества, содействие деятельности творческих коллективов и проблемных групп.

3.2. Систематизация материалов, поступающих в методический кабинет, и обеспечение оптимального доступа педагогических работников к любой необходимой информации.

3.3. Осуществление издательской деятельности на разных уровнях обобщения ценного опыта работы педагогов и учреждения профессионального образования.

3.4. Обеспечение хранения, пополнения и обновления методических материалов кабинета.

3.5. Подбор и систематизация тематических разработок, организация выставок.

3.6. Оказание помощи педагогическим работникам в подготовке докладов и выступлений на научно-практических конференциях и педагогических чтениях.

3.7. Пропаганда результатов научных исследований, научной и методической литературы, передового педагогического опыта. Организация педагогических семинаров, конференций по материалам педагогической периодики и новинкам педагогической литературы.

3.8. Организация обучения педагогических работников в соответствии с инновациями в системе образования (педагогические образовательные технологии, цифровизация, проектная деятельность и др.)

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

4.1. Методический кабинет работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебно-методической работе, который принимает участие в разработке и утверждении перспективных и текущих планов работы кабинета, ежегодных отчетов кабинета и осуществляет текущий контроль за его работой.

4.2. Основное руководство деятельностью методического кабинета осуществляет методистом, который строит свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией и Положением о кабинете, утвержденным директором образовательного учреждения.

4.3. Техническую работу кабинета осуществляет заведующий методическим кабинетом.

4.4. Деятельность работников кабинета регулируется Уставом, Правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения.

4.5. Работа кабинета осуществляется в соответствии с годовым планом, который утверждается заместителем директора по научно-методической работе.

4.6. При кабинете действует Методический совет, в состав которого могут входить представители администрации, зав. кафедрами и педагог-психолог. Состав, порядок, условия работы Методического совета определяется Положением, утверждается директором образовательного учреждения.

4.7. Режим работы кабинета должен обеспечивать преподавателям возможность ежедневных занятий в нем.

V. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Методический кабинет имеет следующую документацию:

- Положение о методическом кабинете;
- Приказы и инструктивные письма Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства образования Кузбасса по организации методической работы;
- Планы работы методического кабинета (перспективные, годовые, текущие);
- Методические материалы, методические рекомендации и учебно-методические пособия;
- Материалы по аттестации педагогов образовательного учреждения;
- График учета прохождения педагогами образовательного учреждения курсов повышения квалификации;
- Банк (электронный) методических материалов;
- Отчеты методического кабинета по итогам методической работы.

VI. МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

6.1. За методическим кабинетом закрепляется отдельное помещение, оснащенное современными техническими и наглядными средствами.

6.2. Методический кабинет оснащается необходимым для его работы: мебелью, техническими средствами, а также стендами, витринами, шкапами и другим оборудованием для хранения, экспонирования и использования имеющихся материалов.

6.3. Оснащение и оформление методического кабинета должны создавать необходимые условия для эффективной подготовки преподавателей к занятиям и внеклассным мероприятиям, индивидуальной методической работы и педагогического самообразования, а также для проведения методических совещаний, семинаров, консультаций и т. д.

6.4. Материальная ответственность возлагается на заведующего кабинетом.

6.5. Финансирование методического кабинета осуществляется из средств образовательного учреждения и других источников.