

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Новокузнецкий государственный гуманитарно-технический колледж-
интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

РАССМОТРЕНО:

на заседании Совета Учреждения
Протокол №1 от «08» февраля 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ФКПОУ «НГГТКИ» Минтруда
России

_____ Н. Н. Агарков
Приказ № 49 от 09. 02. 2024г

СОГЛАСОВАНО:

На заседании студенческого Совета
Протокол №12 от «08» февраля 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О
МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ**

Новокузнецк, 2024г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локально-правовым актом и устанавливает цель, задачи и виды деятельности методического кабинета ФКПОУ «НГГТКИ» Минтруда России (далее колледж-интернат);

1.2. Общее руководство деятельностью методического кабинета осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе ФКПОУ «НГГТКИ» Минтруда России по видам работ.

1.3. Методический кабинет в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Письмом Минобразования Российской Федерации от 21.12.1999 № 22-52-182ин/22-23 «О педагогическом совете и предметной (цикловой) комиссии образовательного учреждения среднего профессионального образования»;

- Уставом ФКПОУ «НГГТКИ» Минтруда России;

1.4. Методический кабинет входит в систему методической службы колледжа-интерната и является:

- центром методической работы в колледже-интернате;
- центром методической помощи педагогическим работникам колледжа-интерната;
- центром научно-технической и педагогической информации колледжа-интерната.

2 ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

2.1. Технологическая деятельность/аналитическая функция:

- комплексный анализ на диагностической основе;
- работа, направленная на создание научно-методической базы по дисциплинам, в связи с переходом на стандарты нового поколения;
- оснащение педагогического процесса техническими средствами обучения, которые позволяют улучшить качество обучения и воспитания;
- трансляция передового педагогического опыта через открытые мероприятия, проводимые педагогическими работниками: открытые уроки, семинары, круглые столы, презентации, конференции и т.д.;

2.2. Педагогическая деятельность/обучающая функция:

- оказание практической консультативной помощи педагогическим

работникам в разработке учебно-планирующей документации, в создании методических разработок, с целью совершенствования педагогического опыта и повышения качества обучения;

- оказание практической помощи в повышении квалификации через дополнительные курсы и аттестацию;

- оказание практической помощи в развитии творческой инициативы и самообразования через проведение творческих вечеров, выставок-ярмарок, презентаций;

2.3 Управленческая деятельность/организационная функция:

- организация работы по разработке пакета документов для каждой специальности через председателей МК и руководителей отделений;

- организация педагогических чтений на актуальные темы в рамках работы методических комиссий и творческих объединений;

- организация общих массовых методических мероприятий с целью повышения мастерства педагогических работников и качества образования;

2.4 Научная деятельность/информационная функция:

- организация опытно-экспериментальной работы с педагогическими работниками по изучению и апробированию новых идей;

- организация экспериментальных площадок по изучению и апробированию учебно-программной документации;

- организация научно-практических конференций среди студентов с целью повышения качества образования.

3 ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

3.1 Оказание помощи руководителям, преподавателям, мастерам п/о и другим работникам образовательного учреждения по всем вопросам совершенствования и организации учебно-воспитательного процесса;

3.2 Изучение, оформление, пропаганда и распространение педагогического опыта;

3.3 Накопление и систематизация учебной документации и методической литературы, материалов передового опыта, нормативных и других материалов.

4 СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

4.1 Организация мероприятий по повышению педагогической (методической) квалификации инженерно-педагогических работников.

4.2. Подготовка, организация и проведение семинаров по обмену педагогического опыта.

4.3. Организация работы с молодыми инженерно-педагогическими

работниками через педагогическое наставничество, семинары-практикумы по вопросам методики, психологии и педагогики.

4.4. Организация курсов повышения квалификации для инженерно-педагогических работников по вопросам методики, педагогики и психологии.

4.5. Обеспечение инженерно-педагогических работников учебно-программной документацией, педагогической и методической литературой, другими материалами для индивидуальной подготовки к занятиям.

4.6. Оказание помощи инженерно-педагогическим работникам в подготовке докладов и выступлений на семинарах, круглых столах и педагогических Советах.

4.7. Организация постоянных и разовых выставок, отражающих передовой педагогический и производственный опыт.

4.8. Организация педагогических чтений и читательских конференций по новинкам педагогической литературы.

4.9. Организация индивидуальных и групповых консультаций по вопросам организации и методики обучения и воспитания, самостоятельной методической работы и педагогического самообразования.

4.10. Организация мероприятий по повышению педагогической и методической квалификации инженерно-педагогических работников, по обмену педагогическим опытом;

4.11. Организационно-методическое обеспечение реализации образовательных программ СПО и профессионального обучения;

4.12 Организация разработки и обновления образовательной программы СПО профессионального обучения;

4.13 Организация под руководством уполномоченного руководителя образовательной организации методической работы, в том числе деятельности методических объединений или иных аналогичных структур, обмена и распространения позитивного опыта профессиональной деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения;

4.14 Пропаганда результатов научных исследований, научную и методическую литературу, передовой педагогический и производственный опыт;

4.15 Разработка научно-методических и учебно-методических материалов, обеспечивающих реализацию образовательных программ профессионального обучения, СПО;

4.16 Разработка новых подходов и методических решений в области проектирования и реализации программ профессионального обучения, СПО.

5 ОСНАЩЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

5.1 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

5.2 Письмо Минобразования Российской Федерации от 21.12 1999 № 22-52-182ин/22-23 «О педагогическом совете и предметной (цикловой) комиссии образовательного учреждения среднего профессионального образования» (э/н);

5.3 Устав ФКПОУ «НГГТКИ» Минтруда России (б/н);

5.4 Федеральные государственные образовательные стандарты СПО (э/н);

5.5 Программа развития ФКПОУ «НГГТКИ» Минтруда России(б/н);

5.6 Учебные планы по специальностям/профессиям (б/н и э/н).

5.7 Нормативно-правовые акты ФКПОУ «НГГТКИ» Минтруда России (э/н).

5.8 Периодические издания и учебная литература по организации учебно-методической работы преподавателей:

5.9 Подборка материалов для работы с начинающими преподавателями и мастерами п/о (б/н и э/н);

5.10 Материалы социальному работнику, педагогу дополнительного образования и воспитателю (б/н и э/н).

6 ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МАТЕРИАЛАМИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

6.1. Материалы выдаются только инженерно-педагогическим работникам колледжа-интерната и записываются в книгу учета движения методической литературы и периодической печати.

6.2. Материалы выдаются на срок не более 7-х дней.

6.3. Срок использования может быть продлен по согласованию с сотрудниками методического кабинета.

6.4. Текущие периодические издания и материалы, имеющиеся в наличии в единственном экземпляре, выдаются только для работы в методкабинете.

6.5. Число выдаваемых изданий для работы не ограничивается.

6.6. Видеоматериалы выдаются преподавателям на срок не более 3-х дней.