



Негосударственное профессиональное образовательное учреждение
«Чебоксарский кооперативный техникум»
Чувашского республиканского союза потребительских обществ

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
техникума
от 30.08.2013 года протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора техникума

от 02.09.2013 № 216 –пд

внесены изменения

пр. № 189-пд от 27.08.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о методическом кабинете

1. Общие положения.

1. Методический кабинет техникума создан в целях информационно – методической поддержки образовательного процесса, совершенствования профессиональной квалификации педагогических работников техникума, упорядочения единого информационно-методического пространства и является базой (центром) для информационно-методического, учебно-методического обслуживания педагогических работников техникума.

2. Настоящее положение составлено в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-фз; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России №464 от 14.06.2013 г.; Уставом образовательного учреждения.

3. Методический кабинет работает по плану работы на учебный год.

4. Методический кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Управлением образования Центросоюза Российской Федерации, Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики, БОУ ДПО (ПК) «Чувашский республиканский институт образования» Минобрнауки Чувашии, педагогическим и методическим советом, цикловыми (предметными) комиссиями техникума, взаимодействует со всеми структурными подразделениями техникума (библиотека, дневное и заочное отделения, отделение дополнительного образования) и их руководителями.

5. Контроль за деятельностью кабинета осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

2. Задачи методического кабинета. Содержание и формы работы.

2.1. Задачи методического кабинета – это:

1. Создание условий для повышения квалификации и развития профессиональных способностей педагогических работников техникума.

2. Диагностика информационных запросов и оказание оперативной, адресной помощи по проблемам обеспечения качества образовательного процесса.

3. Развитие педагогического творчества и создание условий для инновационной деятельности.

4. Обобщение передовых форм и методов обучения, воспитания. Накопление, систематизация методических материалов, в том числе о лучшем педагогическом опыте преподавателей, классных руководителей, мастеров производственного обучения, цикловой (предметной) комиссии и др.

2.2. Направление и содержание деятельности методкабинета.

Основными направлениями методического кабинета техникума являются:

1). Организация повышения квалификации:

- изучение информационных потребностей в повышении квалификации и формирование плана повышения квалификации педагогических кадров;
- организационно-методическое обеспечение процессов повышения квалификации, разработка комплексной и индивидуальной программ повышения квалификации. («Педагогическая мастерская», работа творческих групп, организация Педагогических чтений, семинаров, лекториев, консультаций и др.).
- организация информирования педагогических работников об образовательных возможностях различных учреждений (курсы, стажировка и др. их содержание, учебная программа, сроки, направление, тема).
- организация наставничества для молодых (начинающих) преподавателей;
- оказание помощи в подготовке педагогических работников к аттестации

2). Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса:

- создание базы данных о педагогических работниках техникума;
- изучение информационных запросов педагогических работников техникума;
- подготовка методических рекомендаций по основным направлениям деятельности техникума;
- накопление и систематизация методических материалов, поступающих в методический кабинет, создание банка передового педагогического опыта;
- обеспечение оптимального доступа педагогических работников к необходимой информации, информационно-методическое обслуживание через методическую библиотеку кабинета, а также через информационно - образовательный портал техникума;
- создание компьютерной базы методического кабинета с целью оперативного, адресного информационного обслуживания педагогических работников;
- организация смотров-конкурсов методической работы (методразработок);
- выпуск методических бюллетеней, оформление методических уголков, информационных стендов, выставок и др;
- осуществление издательской деятельности.

3). Инновационная, исследовательская и опытно-экспериментальная деятельность.

- изучение инновационных программ, формирование банка инноваций;
- организация и проведение экспериментов по внедрению инновационных программ;
- оказание методической поддержки педагогическим работникам в инновационной деятельности.

2.3. Формы работы с педагогическими работниками

Работа с педагогическими работниками осуществляется в индивидуальных и групповых формах:

1). *Массовые (групповые)* - это педсовет, методический совет, цикловые комиссии, школа молодого педагога «Педагогическая мастерская», конференции, педагогические чтения, семинары, методические уголки, информационные стенды, выставки и др.

2). *Индивидуальные* – это методразработки, доклады, сообщения, самообразование, открытые учебные занятия и внеклассные мероприятия, систематизация дидактического материала, повышение квалификации (стажировка), исследовательская деятельность.

3. Оснащение методического кабинета.

1. Методический кабинет размещается в помещении техникума, оборудуется необходимой мебелью, оснащается наглядными пособиями, тематическими стендами, оргтехникой.

2. В методическом кабинете сосредотачивается действующая учебно-методическая документация: методические рекомендации, методические сборники, образцы УМК, планы, методическая, педагогическая литература, профессиональные журналы и газеты, другие документы.

3. Основными поставщиками учебно-методической информации являются: руководители органов образования, руководящие работники техникума, руководители структурных подразделений, председатели Ц(П)К, методист, педагогические работники, библиотека.

4. Методический кабинет ведет учетную документацию, отражающую его деятельность.

5. Методист методического кабинета систематически обновляет оснащение кабинета.

6. Заведование методическим кабинетом возлагается на методиста техникума.