

Министерство цифрового развития государственного управления
информационных технологий и связи Республики Татарстан
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Международный центр компетенций - Казанский техникум информационных
технологий и связи»



УТВЕРЖДЕНО

Директор ГАПОУ «МЦК - КТИТС»

/ Ю.Н. Багров/

« 2 » *Сентября* 20 *20* г.

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет и регулирует деятельность методического кабинета Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Международный центр компетенций - Казанский техникум информационных технологий и связи» (далее – техникум).
- 1.2. Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2013 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки РФ от 14 .06. 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Устава техникума, иных локальных нормативных актов техникума.
- 1.3. 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.
- 1.4. Методический кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с педагогическим и методическим советом, цикловыми комиссиями, взаимодействует со всеми структурными подразделениями техникума (библиотека, учебная часть и др.) и их руководителями.
- 1.5. Непосредственное руководство работой методического кабинета осуществляет заместитель директора техникума по учебной работе.
- 1.6. Организация работы методического кабинета возлагается на заведующего методическим кабинетом (при его отсутствии на методиста), назначаемого директором техникума.
- 1.7. Заведующий методическим кабинетом (методист) непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе

2. Задачи методического кабинета

2.1. Задачи методического кабинета:

- создание условий для повышения квалификации и развития профессиональных способностей педагогических работников техникума;
- диагностика информационных запросов и оказание оперативной, адресной помощи по проблемам обеспечения образовательного процесса;
- развитие педагогического творчества и создание условий для инновационной деятельности;
- обобщение передовых форм и методов обучения, воспитания.

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. («Творческая мастерская», «Школа молодого преподавателя», организация семинаров, лекториев, консультаций и др.);

– организация информирования педагогических работников об образовательных возможностях различных учреждений (курсы, ФПК, 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, выпуск методических сборников методической работы;

– 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 педагогический совет, методический совет, цикловые комиссии, школа молодого педагога, конференции, педагогические чтения, семинары, методические уголки, информационные стенды.

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

3. Оснащение методического кабинета

- 3.1. Методический кабинет размещается в помещении техникума, оборудуется необходимой мебелью, оснащается наглядными пособиями, тематическими стендами, оргтехникой.
- 3.2. В методическом кабинете сосредотачивается действующая учебно-методическая документация: методические рекомендации, методические сборники, макеты УМК, планы, методическая, педагогическая литература, периодические издания.
- 3.3. Нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность колледжа.
- 3.4. Государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по реализуемым в техникуме специальностям.
- 3.5. Программы подготовки специалистов среднего звена по реализуемым в техникуме специальностям.

4. Примерный перечень документов методического кабинета

- 4.1. Нормативно-правовые документы:
 - Закон Российской Федерации «Об образовании в РФ»
 - Конвенция о правах ребенка
 - Инструкции, приказы, распоряжения по методической работе
 - Положение о педсовете
 - Положение о методсовете
 - Положение о методическом кабинете
 - Положение о цикловой комиссии
 - Положения о смотрах, конкурсах, олимпиадах.
- 4.2. Планы:
 - план работы педагогического совета
 - план работы методического совета
 - план работы предметно-цикловой комиссии
 - план «Школы молодого педагога»
 - план проведения открытых учебных занятий.
- 4.3. Информационно-аналитические материалы:
 - анализы посещенных учебных занятий и внеклассных мероприятий
 - результаты конкурсов
 - банк методик.
- 4.3. Кадровый состав техникума:
 - количественный и качественный состав преподавателей и руководящих работников (возраст, образование, специальность, преподаваемые дисциплины, общий стаж и педагогический стаж, стаж работы в техникуме, награды, звания)
 - список молодых преподавателей
 - список преподавателей-наставников.
- 4.4. Учебно-программные документы:

- учебный план
- образовательные программы по дисциплинам и профессиональным модулям.

4.5. Повышение квалификации:

- сведения о повышении квалификации педагогических и руководящих сотрудников
- план повышения квалификации на учебный год
- копии документов об окончании курсов, документы о стажировке.

4.6. Аттестация:

- Положение о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений
- Положение о порядке аттестации педагогических работников техникума
- приказы о проведении аттестации педагогических работников техникума
- перспективный план аттестации преподавателей на текущий год
- организационно-распорядительные и методические материалы по проведению аттестации в техникуме.

4.7. Обобщение передового педагогического опыта:

- тематические папки: современный урок, педагогические технологии, общая дидактика и методика преподавания
- папки тематических семинаров, методических объединений.

4.8. Инновационная, исследовательская и опытно-экспериментальная деятельность:

- планы, тематика, программы инновационной, исследовательской и опытно-экспериментальной деятельности преподавателей и студентов
- организация творческих групп, лабораторий, площадок, организуемых в техникуме и за его пределами

4.9. Издательская деятельность преподавателей и руководящих работников техникума:

- статьи в журналах, газетах, сборниках
- учебники, методические пособия, рекомендации и др.
- отзывы, рецензии на учебно-методическую литературу преподавателей и руководящих работников техникума.

Примечание: Документы методического кабинета могут храниться как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

Согласовано:

Заместитель директора по
учебной работе



О.С. Тимофеева