



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА
«ГАЛАКТИКА»»**

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
(Протокол № 1-28/08
от «28» августа 2023 г.)



**ПОЛОЖЕНИЕ
о Методическом кабинете**

г. Москва – 2023

Настоящее положение о Методическом кабинете предназначено для планирования и организации его работы, а также совершенствования учебно-методической и воспитательной работы образовательного учреждения.

I. Цели и задачи работы методического кабинета

Целью работы Кабинета является учебно-методическое, информационное и диагностическое обеспечение образовательного процесса для совершенствования работы АНО ПОО КИТиС «Галактика» в соответствии с установленными требованиями.

Задачи Кабинета:

- создание и поддержание информационного фонда учебно-методических документов /государственных образовательных программ, стандартов, примерных программ дисциплин/ по специальностям, по которым осуществляется подготовка специалистов в учебном заведении;

- разработка рабочих учебных планов и программ совместно с учебной частью и преподавателями, внедрение в учебный процесс государственных образовательных стандартов;

- оказание помощи преподавателям по применению передовых педагогических технологий, активных методов и средств обучения, разработка дидактических материалов, фондов оценочных средств;

- совершенствование методического обеспечения дисциплин, материально-технической базы, кабинетов путем оснащения их наглядными пособиями, раздаточными дидактическими материалами, техническими средствами обучения и контроля, компьютерной техникой, программами, специализированным типовым оборудованием; учебной, справочной, научно-практической литературой, нормативными и технологическими документами;

- изучение, обобщение и распространение передового методического опыта своего и других учебных заведений;

- содействие достижению и совершенствованию педагогического мастерства преподавателей, особенно начинающих и с небольшим стажем преподавательской работы;

- посещение учебных занятий для оказания помощи преподавателям в совершенствовании образовательного процесса, для оценки и анализа уровня подготовки специалистов, соблюдения минимальных требований государственных образовательных стандартов;

- совершенствование форм и методов контроля, осуществляемых руководством и преподавателями учебного заведения для выявления обратной связи, уровня усвоения знания студентами и качества подготовки специалистов в соответствии с требованиями государственного

образовательного стандарта по специальностям;

- оптимизация всех мероприятий по учебно-методическому обеспечению образовательного учреждения.

2. Нормативная база методического кабинета

Необходимая нормативная база методического кабинета должна содержать следующие нормативные документы:

- Основные профессиональные образовательные программы, включающие федеральные государственные образовательные стандарты; классификатор специальностей среднего профессионального образования; примерные и рабочие планы и программы, фонды оценочных средств по дисциплинам и ПМ;

- должностные обязанности преподавательского и учебно-вспомогательного персонала;

- информационные источники /данные/ об учебном заведении;

- планы и отчеты о работе Методического кабинета;

- положения об Учебных кабинетах и лабораториях по специальности, включающих вопросы организации работы кабинетов, их оснащения, аттестаций;

- методические рекомендации по системному анализу уроков и критериях оценки профессионализма преподавателя;

- методические рекомендации по проведению курсовых и государственных экзаменов;

- памятки для самоотчетов предметных /цикловых/ комиссий;

- памятки для самоотчетов преподавателей, самоанализов уроков;

- прочие необходимые документы.

3. Организация работы методического кабинета

Основными направлениями деятельности методического кабинета являются:

3.1. Планирование методической работы учебного заведения.

3.2. Создание рекомендаций по составлению методических разработок преподавателей по дисциплине, МДК, или отдельным ее разделам, темам, практическим и лабораторным занятиям.

3.3. Координация методической работы предметных /цикловых/ комиссий, а также отдельных преподавателей.

3.4. Разработка необходимой методической документации к проведению профессиональных конкурсов учащихся и студентов.

3.5. Оказание помощи преподавателям в проведении открытых уроков.

3.6. Консультирование преподавателей по вопросам учебно-методической и воспитательной работы.

3.7. Разработка, рецензирование и подготовка к утверждению учебно-методических документов, дидактических материалов.

3.8. Участие в разработке перспективных планов издания учебников, учебных пособий, а также в подборе авторов.

3.9. Информационное обеспечение выпуска учебной, справочной и научно-практической литературы, участие в создании диа-, кино- и видеофильмов.

3.10. Выявление, обобщение передового педагогического опыта и внедрение инновационных технологий в учебный процесс образовательных учреждений.

3.11. Систематизация методических и информационных материалов.

3.12. Контроль за соблюдением требований федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям учебного заведения.

4. Работа кабинета по повышению квалификации преподавателей

4.1. Создание условий для самообразования и совершенствования педагогического мастерства преподавателей путем предоставления необходимой учебной и методической информации.

4.2. Проведение научно-практических, научно-методических конференций, семинаров, школ передового опыта совместно с преподавателями учебного заведения, практическими работниками, представителями органов государственного, муниципального управления и самоуправления.

4.3. Организация работы авторских школ, разработка методической документации, необходимой для их функционирования.

4.4. Оказание помощи в подготовке преподавателей к аттестации.

4.5. Планирование и организация разных форм повышения квалификации преподавателей.