

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАЛУЖСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ КО «КТК»)**

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического
совета ГАПОУ КО «КТК»
протокол № 4 от 21 февраля 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о методическом кабинете
в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении
Калужской области
«Калужский технический колледж»**

г. Калуга, 2023

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет создается по решению администрации образовательной организации и входит в систему научно-методической службы колледжа

1.2. Методический кабинет колледжа является координирующим центром учебно-методической и научно-методической работы преподавателей, базой для формирования фонда нормативной и учебно-методической документации, способствующей повышению качества содержания образования и использованию современных образовательных технологий в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.3. Организацию работы методического кабинета осуществляет методист, который назначается директором колледжа и подчиняется заместителю директора по научно-методической работе.

1.4 Методический кабинет работает в тесном сотрудничестве с преподавателями, опираясь на постоянную связь с администрацией колледжа.

1.5. Методический кабинет колледжа в своей деятельности руководствуется следующими законодательными и нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения РФ № 762 от 24 августа 2022 года «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- другими нормативно-правовыми документами по среднему профессиональному образованию Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом колледжа
- настоящим Положением и другими локальными актами колледжа.

1.6. Общее руководство работой методического кабинета осуществляет заместитель директора по НМР.

2. Основные задачи методического кабинета

2.1. Оказание научно-методической и организационно-методической помощи педагогическим работникам колледжа в осуществлении профессиональной деятельности по реализации ФГОС СОО и ФГОС СПО.

2.2. Повышение профессионального и культурного уровня педагогических работников, стимулирование их профессиональной и общественной активности.

2.3. Пропаганда и распространение передового методического и педагогического мастерства творчески работающих преподавателей. Изучение и использование в практике педагогической деятельности преподавателей колледжа современных педагогических технологий.

2.4. Формирование умений и навыков анализа образовательного процесса в целом и самоанализа своей учебно-методической деятельности.

2.5. Накопление и систематизация учебной и методической документации, информационных, нормативных материалов, материалов передового педагогического опыта.

2.6. Содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов.

3. Содержание деятельности методического кабинета

- 3.1. Формирование фонда нормативно-правовой документации, сопровождающей образовательный процесс, в соответствии с ФГОС СПО по изучаемым специальностям и профессиям.
- 3.2. Разработка годовых планов учебно-методической работы и методического совета колледжа.
- 3.3. Организация работы педагогического коллектива над единой методической темой.
- 3.4. Расширение связей с другими образовательными организациями СПО, научно-методическими центрами, ГАОУ ДПО «КГИРО».
- 3.5. Оказание помощи председателям дисциплинарно-цикловых комиссий в планировании и комплексно-методическом обеспечении по специальностям и профессиям.
- 3.6. Распространение передового опыта преподавателей колледжа.
- 3.7. Сбор и хранение учебно-методических материалов в кейсовой форме и информационном пространстве (локальной сети) колледжа, ведение электронной базы с целью учета и эффективного использования учебно-методических материалов.
- 3.8. Диагностика и анализ профессиональных потребностей и трудностей в работе педагогов.
- 3.9. Оказание помощи преподавателям в совершенствовании их педагогической практики:
 - организация работы Школы молодого педагога;
 - оказание помощи и подготовка материалов к аттестации преподавателей;
 - оказание помощи молодым педагогам в освоении современных педагогических технологий;
 - оказание помощи в проведении открытых учебно-методических мероприятиях.

4. Формы работы с педагогическими работниками

- 4.1 Работа с педагогическими работниками осуществляется в индивидуальных и групповых формах:
 - групповые: педсовет, методический совет, дисциплинарно-цикловые комиссии, школа молодого педагога, конференции, семинары, информационные стенды, выставки.
 - индивидуальные: методические разработки, доклады, сообщения, самообразование, открытые учебные занятия, повышение квалификации, исследовательская деятельность.

5. Документация и отчетность

- 5.1. В методическом кабинете ведется следующая документация:
 - ФГОС СПО по изучаемым специальностям и профессиям;
 - основные образовательные программы СПО;
 - учебные планы в соответствии с ФГОС СПО по изучаемым специальностям и профессиям;
 - планы учебно - методической работы с отметками о выполнении;
 - планы и отчеты дисциплинарно-цикловых комиссий о реализации основного направления научно-методической работы;
 - электронная база учебно-методических материалов;
 - примерные и рабочие учебные программы дисциплин и профессиональных модулей;
 - фонд учебно-методических материалов.