

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края  
«Армавирский индустриально-строительный техникум»  
(ГБПОУ КК АИСТ)

от «09» января 2023 г.

№ 4

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора техникума  
от «09» января 2023 г. № 12/1-О

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о методическом кабинете государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский индустриально-строительный техникум»

#### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методическом кабинете государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский индустриально-строительный техникум» (далее - Положение, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762, уставом техникума.

1.2. Методический кабинет является центром методической работы в техникуме, базой для изучения и распространения передового педагогического опыта, повышения квалификации преподавателей, совершенствования учебно-воспитательного процесса.

1.3. Методический кабинет является структурным подразделением техникума.

1.4. Общее руководство работой методического кабинета осуществляет старший методист.

## **II. Задачи методического кабинета**

2.1. Оказание учебно-методической и организационно-методической помощи педагогическому коллективу техникума в осуществлении всех видов профессиональной деятельности по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и социально-педагогических программ развития личности обучающегося.

2.2. Повышение профессионального мастерства и деловой квалификации педагогических работников техникума.

2.3. Изучение и использование в практике педагогической деятельности преподавателей техникума современных педагогических технологий.

2.4. Выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта.

2.5. Содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов преподавателей техникума.

## **III. Организация и содержание работы методического кабинета**

3.1. Работа методического кабинета осуществляется по плану, который составляется на учебный год, рассматривается на заседании методического совета и утверждается директором техникума.

3.2. Основные направления работы методического кабинета:

- пропаганда современного педагогического опыта, достижений современной педагогической работы, информирование педагогических работников о новинках педагогической и методической литературы;

- организация и обеспечение работы педагогических семинаров, практикумов, конкурсов педагогического мастерства, конференций, направленных на совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников;

- организация выставок методической работы учебно-методических объединений, оформление стендов, альбомов, презентаций, пропагандирующих

передовые методы воспитания и обучения, наглядное представление опыта педагогической работы;

- организация индивидуальных и групповых консультаций по общим и частным психолого-педагогическим, дидактическим и другим вопросам;

- накопление и систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в техникуме, реализацию Федеральных государственных образовательных стандартов;

- оперативное информирование о содержании и направлении развития среднего профессионального образования, инновационной деятельности, современных педагогических технологиях;

- оказание методической поддержки педагогическим работникам в инновационной деятельности;

- информационно-методическое обеспечение образовательного процесса:

подготовка методических рекомендаций по основным направлениям деятельности техникума; накопление и систематизация методических материалов, поступающих в методический кабинет, создание банка передового педагогического опыта;

- создание компьютерной базы методического кабинета с целью оперативного, адресного информационного обслуживания педагогических работников;

- организация смотров-конкурсов методической работы преподавателей и учебных кабинетов;

- осуществление издательской деятельности;

- методическое сопровождение аттестации педагогических работников.

#### **IV. Оборудование методического кабинета**

4.1. Методический кабинет размещается в специально оборудованном помещении, предназначенном для индивидуальных и групповых форм работы с педагогическими работниками техникума, для проведения мероприятий, в том числе видеоконференций.

4.2. Оборудование методического кабинета включает нормативные, научно-методические документы и материалы, современные информационные источники и средства наглядности.

4.3. Методический кабинет оснащен техническими средствами: персональным компьютером, подключенным к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, принтером, сканером, интерактивным комплексом.

## **V. Заведующий методическим кабинетом**

5.1. Заведование методическим кабинетом возлагается на старшего методиста техникума.

5.2. Заведующий методическим кабинетом является материально-ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, учет и сохранность материальных ценностей.

5.3. На заведующего методическим кабинетом возлагаются следующие обязанности:

- планирование работы методического кабинета;
- оснащение методического кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации по вопросам развития среднего профессионального образования, исполнения ФГОС СПО по специальностям и профессиям подготовки, применение в образовательном процессе современных образовательных технологий;
- создание необходимых условий для индивидуальной и коллективной работы преподавателей;
- оформление методического кабинета в соответствии с современным состоянием педагогической науки;
- организация подписки на тематические педагогические издания;
- контроль за правильным использованием коммуникативных систем и оргтехники, физическим и санитарно-гигиеническим состоянием оборудования.

5.4. Заведующий методическим кабинетом имеет право:

- участвовать в составлении планов научно-методической и организационно-методической работы преподавателей техникума, планов дополнительного профессионального образования, графиков стажировки;
- посещать открытые учебные занятия с целью изучения и дальнейшей популяризации лучшего педагогического опыта;
- принимать участие в заседаниях Педагогического и методического советов, учебно-методических объединений техникума и других формах организационно-методической работы;
- привлекать преподавателей техникума к работе по составлению образцов (эталонов) учебно-методических материалов;
- привлекать преподавателей техникума к обобщению передового педагогического опыта;
- вносить предложения о поощрении преподавателей, добившихся результатов на основе внедрения передового опыта, комплексного обеспечения дисциплин, профессиональных модулей.