

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ивлиев Тимур Юрьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 19.03.2024 14:32:51
Уникальный программный ключ:
85c057559071b109bcc3160f78b337f0ba948b3c

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
АНО ПО «Интерколледж»



Т.Ю. Ивлиев

« 15 » декабря 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ
АНО ПО «ИНТЕРКОЛЛЕДЖ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Методический кабинет является структурным подразделением АНО ПО «Интерколледж», который работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебной работе и научно-методического совета, направляющих и координирующих все виды деятельности.

1.2. Методический кабинет является центром: методической работы в колледже, методической помощи преподавателям, научно-технической и педагогической информации.

1.3. Методический кабинет работает по плану, составленному на год и утвержденному заместителем директора по учебной работе.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА.

2.1. Целью деятельности методического кабинета колледжа является создание информационно-методической базы для поддержки преподавателей и мастеров производственного обучения, совершенствования их профессиональной квалификации и самообразования.

2.2. Для реализации данной цели методический кабинет решает следующие задачи:

- обеспечение информационной поддержкой деятельность структурных подразделений методической службы колледжа;
- создание банка данных программно-методической, нормативно-правовой и научно-теоретической информации;
- удовлетворение запросов и потребностей педагогических работников и мастеров производственного обучения в информации профессионально-личностной ориентации;
- изучение и распространение педагогического опыта.

3. НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА.

3.1. Выявление, оформление и сопровождение передового педагогического опыта.

3.2. Оказание методической помощи преподавателям и мастерам производственного обучения колледжа.

3.3. Оказание помощи администрации колледжа в обеспечении и реализации федеральных и региональных программ.

3.4. Организационно-методическое обеспечение и контроль реализации государственных и региональных образовательных стандартов в колледже.

3.5. Систематизация материалов, поступающих в методический кабинет, и обеспечение доступа педагогических работников, мастеров производственного обучения к любой необходимой информации.

3.6. Накопление информации по инновационной деятельности, педагогического опыта, анкетирование преподавателей и мастеров производственного обучения.

3.7. Осуществление издательской деятельности на разных уровнях обобщения передового педагогического опыта работы колледжа.

3.8. Обеспечение хранения, пополнения и обновления методических материалов кабинета.

3.9. Подбор и систематизация методических разработок, календарно-тематических планов, рабочих программ, организация выставок образцов рабочей документации.

3.10. Диагностика информационной потребности преподавателей и мастеров производственного обучения.

3.11. Диагностика повышения квалификации и аттестации педагогических кадров.

3.12. Работа с преподавателями и мастерами производственного обучения по изучению региональных и временных документов об образовании.

3.13. Дидактическое и методическое обеспечение изменений в содержании образования обучения.

- 3.14. Пропаганда новых педагогических технологий и оказание помощи преподавателям и мастерам производственного обучения в их усвоении.
- 3.15. Содействие преподавателям и мастерам производственного обучения в разработке учебных планов и рабочих программ.
- 3.16. Организация экспертизы инноваций преподавателей.
- 3.17. Организация опытно-экспериментальной работы.
- 3.18. Методическое руководство и контроль аттестации руководящих работников, преподавателей и мастеров производственного обучения колледжа.
- 3.19. Организация и проведение аттестации преподавателей и мастеров производственного обучения.

