


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

*Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Областной техникум дизайна и сервиса»
620027, Свердловская область, г. Екатеринбург, пер. Красный, 3
ОГРН 1026602963287 ИНН6659029404*

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совета техникума
Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области
«Областной техникум дизайна и
сервиса»


/ Ю.П. Шеломова
«04» сентября 2023 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор Государственное
автономное профессиональное
образовательное учреждение
Свердловской области «Областной
техникум дизайна и сервиса»


/ И.М. Дыкман
«04» сентября 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ
ГАПОУ СО «ОБЛАСТНОЙ ТЕХНИКУМ ДИЗАЙНА И СЕРВИСА»
в редакции от 04.09.2023 г.**

г. Екатеринбург, 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность методического кабинета ГАПОУ СО «Областной техникум дизайна и сервиса».

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом ГАПОУ СО «Областной техникум дизайна и сервиса» (далее – техникум), локальными актами.

1.3. Методический кабинет является центром информационного, учебно-методического обеспечения образовательного процесса в ГАПОУ СО «Областной техникум дизайна и сервиса», структурным элементом его методической службы.

1.3. Методический кабинет работает в составе методистов техникума, в непосредственном контакте с председателями цикловых методических комиссий, преподавателями и мастерами производственного обучения техникума.

1.4. Работа методического кабинета осуществляется согласно плану работы методической службы, который составляется на учебный год, рассматривается на заседании Методического совета и утверждается директором техникума.

1.4. Общее руководство и контроль работы методического кабинета осуществляет заведующий отделением.

2. ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

2.1. Оказание учебно-методической и организационно-методической помощи преподавателям техникума в осуществлении всех видов профессиональной деятельности по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования.

2.2. Пропаганда и распространение передового педагогического и методического опыта.

2.3. Создание единого информационного банка комплексного методического обеспечения образовательных программ.

2.4. Внедрение современных технологий обучения и контроля.

2.5. Создание условий для самообразования и повышения педагогического мастерства и квалификации педагогических работников техникума.

2.6. Накопление и систематизация методической документации, информационных материалов, передового педагогического опыта.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

В соответствии с основными задачами методический кабинет:

3.1. Оказывает помощь преподавателям в разработке учебно-программного и учебно-методического обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей.

3.2. Оказывает помощь цикловым методическим комиссиям в планировании и организации работы.

3.3. Оказывает организационную и методическую помощь в подготовке и проведении педагогических, методических советов, школы педагогического мастерства, конференций, круглых столов, практикумов, имеющих цель – совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников техникума.

3.4. Проводит индивидуальные и групповые консультации педагогических работников по методическим вопросам.

3.5. Организует выставки новых методических разработок, пособий, демонстрирующих опыт работы педагогических работников техникума.

3.6. Организует мероприятия по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта.

3.7. Оказывает методическую помощь в определении и реализации методической направленности открытых учебных занятий и внеклассных мероприятий.

3.8. Информировует о содержании и направлениях развития среднего профессионального образования, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях и т.п.

3.9. Накапливает и систематизирует лучшие методические разработки по видам образовательной деятельности.

4. ОСНАЩЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

4.1. Методический кабинет размещается в специально оборудованном помещении, предназначенном для индивидуальных и групповых форм работы с педагогическими работниками.

4.2 Оборудование методического кабинета включает:

- рабочие места методистов, оборудованные ПК с лицензионным программным обеспечением и выходом в сеть Интернет, принтером, сканером, телефоном;
- рабочее место, оборудованное ПК с лицензионным программным обеспечением и выходом в сеть Интернет для педагогических работников техникума.

4.3. Информационное обеспечение методического кабинета включает учебно-нормативные, научно-методические документы и материалы, методическую литературу, современные информационные источники и средства наглядности.

4.4. Работники методического кабинета отвечают за сохранность и состояние оборудования и материалов кабинета.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

5.1. Привлекать к участию в работе методического кабинета председателей цикловых методических комиссий, преподавателей и мастеров производственного обучения первой и высшей квалификационной категории для просмотра и анализа материалов кабинета.

5.2. Рекомендовать к использованию отдельные методические материалы для участия в семинарах, конференциях, выставках и конкурсах методической продукции, для публикации в периодических изданиях и сборниках.