

УТВЕРЖДАЮ

Директор учреждения образования
«Солигорский государственный
колледж»

_____ Е.Н.Хамицевич

ПОЛОЖЕНИЕ

**о методическом кабинете учреждения образования «Солигорский
государственный колледж»**

ГЛАВА I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение составлено на основании: Кодекса Республики Беларусь об образовании; положения об учреждении среднего специального образования, утверждённого постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 19.08.2022 № 272, устава колледжа и иными локальными актами внутреннего пользования.

2. Методический кабинет является центром методической работы в колледже.

3. Работа методического кабинета проводится в целях научно-методического обеспечения образовательного процесса по основным направлениям: нормативное, учебно-программное, учебно-методическое, информационное обеспечение, обобщение и распространение положительного педагогического опыта, анализ профессиональных потребностей педагогических работников.

4. Организация работы методического кабинета возлагается на методиста, который назначается приказом директора колледжа из числа наиболее опытных педагогических работников, имеющих высшее педагогическое образование, первую или высшую квалификационную категорию.

5. Деятельность методического кабинета контролируется и направляется заместителем директора по учебной работе.

6. План работы методического кабинета разрабатывается методистом на учебный год, согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором колледжа.

7. В плане работы методического кабинета должны быть отражены основные направления учебно-методической работы колледжа, учтены вопросы перспективного развития системы среднего специального образования Республики Беларусь.

8. В конце учебного года методист составляет анализ работы методического кабинета, который включается в общую структуру анализа образовательного процесса колледжа.

9. Методический кабинет взаимодействует с органами управления образования, центром профессионального образования Минского облисполкома.

ГЛАВА II

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ, СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ РАБОТЫ

10. Основными задачами работы методического кабинета являются:

повышение уровня профессионального мастерства педагогических работников;

создание системы методического сопровождения образовательного процесса, направленного на повышение качества образования;

методическое сопровождение инновационного процесса в учреждении образования;

выявление, изучение, обобщение и распространение эффективной педагогической практики.

11. Содержание деятельности методического кабинета:

информационно-аналитическая:

□ разработка анкет, памяток для сбора информации;

накопление и систематизация нормативных правовых актов, учебно-методической литературы, методических рекомендаций и разработок;

создание банка передового педагогического опыта;

выявление, анализ и систематизация информации об образовательных потребностях педагогических кадров на основе мониторинговых исследований, составление диагностических таблиц, графиков, диаграмм и т.д.;

формирование банка данных о педагогических работниках (образование, повышение квалификационной категории, курсы повышения квалификации, переподготовка);

мотивационно-целевая:

определение основных направлений деятельности методической службы по результатам мониторингового исследования состояния методической работы;

создание условий для стимулирования педагогического творчества;

разработка положений о смотрах, конкурсах, конференциях и т.д.;

планово-прогностическая:

планирование работы по повышению профессионального мастерства педагогических работников через курсы повышения квалификации и повышение квалификационной категории;

планирование и проведение конкурсов, конференций, семинаров, выставок, образовательных мероприятий и т.д.;

организационно-исполнительская:

участие в разработке целевых и комплексных программ функционирования и развития учреждения образования;

оказание помощи преподавателям по вопросам организации образовательного процесса, выбора и применения оптимальных форм, методов и средств обучения и воспитания учащихся;

координация работы цикловых комиссий;

содействие изучению и использованию в практике педагогической деятельности современных педагогических и информационных технологий;

оказание информационной помощи педагогическим работникам в разработке и составлении учебно-методических комплексов, календарно-тематических планов, обязательных контрольных работ и т.д.;

оказание методической помощи в организации и проведении педагогических советов, школы начинающего преподавателя, творческих групп, педагогических чтений, конференций, «круглых столов», конкурсов, способствующих активизации педагогической деятельности;

оказание помощи в подготовке педагогических работников к аттестации;

организация и проведение работы по изучению, обобщению и распространению эффективной педагогической практики;

контрольно-диагностическая:

участие в различных видах контроля, проводимых администрацией колледжа;

участие в разработке проектов образовательных стандартов, учебно-программной документации, учебно-методической документации;

анализ содержания образовательных стандартов, учебно-программной и учебно-планирующей документации и подготовка предложений по их совершенствованию;

регулятивно-коррекционная:

составление отчетов, информации для вышестоящих органов;

проведение консультирования по ликвидации пробелов, недостатков, выявленных в ходе проверки.

12. Учебно-методическая деятельность методического кабинета осуществляется посредством:

проведения конференций, семинаров, круглых столов, консультаций (индивидуальных и групповых), педагогических чтений, конкурсов профессионального мастерства педагогических работников, конкурсов учебно-исследовательских работ учащихся и т.д.;

руководства самообразовательной деятельностью педагогических работников;

проведения инструктивно-методических совещаний;

создания творческих групп и школы начинающего преподавателя;

организации дополнительного образования взрослых.

ГЛАВА III

ОСНАЩЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

13. Оснащение методического кабинета включает:

нормативные документы, регламентирующие образовательную деятельность колледжа;

государственные образовательные стандарты среднего специального образования по реализуемым в колледже по специальностям;

учебные программы по учебным предметам;

учебные планы по реализуемым в колледже специальностям;

образцы (эталоны) заполнения учебной документации (календарно-тематические планы, бланки отчетности, учебные программы, обязательные контрольные работы и т.п.).

рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов;

научно-педагогическую литературу;
каталог педагогических публикаций;
методические разработки открытых учебных занятий и воспитательных мероприятий;
материалы по обобщению опыта работы педагогических работников;
отчеты педагогических работников о прохождении курсов повышения квалификации;
аттестационные материалы и протоколы заседаний аттестационной комиссии;
анализы работы преподавателей по материалам посещенных учебных занятий.

14. Методический кабинет оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой, компьютерной техникой и т.д.

ГЛАВА IV

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15. Положение вступает в силу после утверждения директором колледжа и действует до принятия нового положения.

16. Положение хранится у заместителя директора колледжа и выдается для ознакомления всем заинтересованным лицам.

СОГЛАСОВАНО

Протокол

совета колледжа

17.10.2022 № 2