



**Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная
организация «Колледж администрирования и современных технологий»
(Колледж АиСТ)**

Рассмотрено и утверждено на
заседании педагогического совета

Протокол № 1-18/01

от «27» августа 2020 г.

«Утверждаю»
Директор АНО ПОО
«Колледж администрирования и современных технологий»
И.В.Тараканов
«31» августа 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете
в Автономной некоммерческой организации профессиональной образовательной
организации «Колледж администрирования и современных технологий»
(Колледж АиСТ)**

г. Москва 2020

ПОЛОЖЕНИЕ ***О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ***

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Методический кабинет является структурным подразделением колледжа, 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 2-го этапа аттестации преподавателей и мастеров производственного обучения.

4. МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА.

- 1.1. За методическим кабинетом закрепляется отдельное помещение, оснащенное современными техническими и наглядными средствами, исходя из возможностей колледжа.
- 1.2. Материальная ответственность возлагается на заведующего кабинетом (методиста).
- 1.3. Финансирование методического кабинета осуществляется за счет средств колледжа.

Материалы по организации образовательного процесса.

- 1.4. Нормативные документы Минобрнауки РФ, Департамента образования г.Москвы и т.д.
- 1.5. Копии лицензии и свидетельства об государственной аккредитации.
- 1.6. Государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям, реализуемых в колледже.
- 1.7. Программы Итоговой государственной аттестации студентов по специальностям подготовки.
- 1.8. Рабочие учебные планы по специальностям подготовки.
- 1.9. Примерные программы по дисциплинам специальностей, по которым осуществляется подготовка специалистов в колледже.
- 1.10. Календарно-тематические планы преподавателей.
- 1.11. Положения (локальные акты), план учебно-воспитательной и методической работы на год, планы работы методического (научно-методического совета).