

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края
«Армавирский юридический техникум»**

(ГБПОУ КК АЮТ)

« 01 » февраля 2023 г.

№ 42

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБПОУ КК АЮТ

от « 01 » февраля 2023 г. № 3 -ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**О методическом кабинете государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения Краснодарского края
«Армавирский юридический техникум»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методическом кабинете государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский юридический 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 заместитель директора техникума по учебно-методической работе.

2. Задачи методического кабинета

2.1. Деятельность методического кабинета направлена на решение следующих задач:

2.1.1. 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.

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

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

2.1.4. Выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта.

2.1.5. Содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов преподавателями техникума.

3. 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 техникума 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 цикловых методических комиссий, 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.

4. 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.

5. Методист методического кабинета

5.1. Непосредственная организация работы методического кабинета возлагается на методиста техникума. Методист назначается и освобождается от должности директором техникума из числа наиболее опытных работников, является членом Педагогического и методического советов техникума.

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

5.3. На методиста 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 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. Методист 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, цикловых методических комиссий 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.

Пронумеровано,
прошнуровано и скреплено
печатью 5 (пять) листов.

Директор техникума _____ А. Н. Савинов

