



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым

«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Ученого совета
КИПУ имени Февзи Якубова
«31» 08 2023 г.
Ч.Ф. Якубов

Протокол Ученого совета
КИПУ имени Февзи Якубова
«31» 08 2023 г. № 1
Ученый секретарь
С.А.Феватов

Введено в действие приказом
КИПУ имени Февзи Якубова
«01» 09 2023 г. № 441

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ
ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ФЕВЗИ ЯКУБОВА»**

г.Симферополь, 2023

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о методическом кабинете Инженерно-педагогического колледжа Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее – Положение) разработано с целью организации работы методического кабинета Инженерно-педагогического колледжа Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее соответственно – Колледж, Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12 2012 г № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом Университета;
- Положением о Колледже;
- иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Организует работу методического кабинета Председатель учебно-методического объединения.

1.4. Общее руководство и контроль за работой методического кабинета осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

II. ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

2.1. Оказание учебно-методической и организационно-методической помощи педагогическим работникам в осуществлении профессиональной деятельности по реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и социально-педагогических программ развития личности обучающихся.

2.2. Повышение компетентности педагогических работников Колледжа.

2.3. Повышение профессиональной квалификации педагогических работников.

2.4. Выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта.

2.5. Содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов педагогических работников Колледжа.

2.6. Разработка предложений по совершенствованию научно - методического обеспечения, внедрению в учебный процесс современных средств и методов обучения.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

3.1. Работа методического кабинета осуществляется по плану, который составляется на учебный год, рассматривается на заседании учебно-методического объединения Колледжа, согласовывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором Колледжа.

3.2. Отчет о работе методического кабинета заслушивается на заседании учебно-методического объединения Колледжа.

3.3. По согласованию заместителя директора по учебно-воспитательной работе, распоряжению директора Колледжа при методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических работников, осуществляющие инновационную или иную научно-методическую деятельность.

3.4. Основные направления работы методического кабинета:

- Информационно-диагностическое: изучение информационных потребностей педагогических кадров, создание учебно-методического банка данных, обеспечение педагогического коллектива информацией о нормативном регулировании в области образования, создание банка передового педагогического опыта, участие в экспертизе аттестационных дел.

- Организационно-методическое: учебно-методическое обеспечение специальностей Колледжа, методическое обеспечение учебной работы, подбор методик и технологий организаций текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации, подготовка к изданию методических материалов и опыта работы, совершенствование системы повышения квалификации.

- Консультативно-методическое: разработка, накопление методических рекомендаций для разных категорий педагогических работников, оформление учебно-методической информации на стендах, организация и проведение семинаров, выставок конференций, конкурсов по методикам обучения, подготовка материалов к педагогическим и методическим советам.

- Исследовательское: организация исследования материалов и рекомендаций по их применению, осуществление мониторинга результативности использования новых методик и технологий обучения.

IV. ОБОРУДОВАНИЕ И ОСНАЩЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

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

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

4.3. Оснащение кабинета включает нормативные учебно-программные, научно-методические документы, современные информационные источники и средства наглядности:

4.3.1. Материалы по организации образовательного процесса в кабинете:

- Нормативные документы Министерства просвещения Российской Федерации по организации образовательного процесса.
- Копии Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым в Колледже.
- Копии Программ государственной итоговой аттестации обучающихся по специальностям.
- Иные локальные нормативные акты.

4.3.2 Учебно-методическая документация:

- Копия комплексного годового плана.
- План работы Методического кабинета.
- Протоколы учебно-методического объединения.
- Копии планов работы цикловых комиссий.

4.3.3. Информационное обеспечение:

- Психолого-педагогическая и методическая литература.
- Методические материалы в помощь педагогическим работникам.
- Материалы для подготовки педагогических работников к аттестации.
- Документы, регламентирующие аттестацию педагогического состава.
- Материалы для молодых специалистов и вновь принятых педагогов
- Материалы о курсах повышения квалификации педагогических работников.

4.3.4. Документация, отражающая содержание работы кабинета:

- Копии нормативных документов вышестоящих организаций по организации учебно-воспитательной и методической работы
- Журнал анализа посещений учебных занятий администрацией, специалистами по учебно-воспитательной работе и председателями ЦК.

V. ЗАВЕДОВАНИЕ МЕТОДИЧЕСКИМ КАБИНЕТОМ

5.1.Заведующий кабинетом назначается распоряжением директора Колледжа, является членом педагогического и методического советов Колледжа.

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

5.3.На заведующего кабинетом возлагаются следующие обязанности:

- Планирование работы кабинета.
- Оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации по вопросам развития профессионального образования, исполнения ФГОС СПО по специальностям подготовки и по профессиям подготовки, применение в образовательном процессе современных образовательных технологий.
- Создание необходимых условий для индивидуальной и коллективной работы педагогов в кабинете.
- Оформление 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. Заведующий кабинетом имеет право:

- Участвовать в составлении планов учебно-методической работы педагогических работников Колледжа, планов повышения их квалификации.
- Посещать открытые уроки с целью изучения и дальнейшей популяризации лучшего педагогического опыта.
- Принимать участие в заседаниях педагогического и методического советов, и других формах организационно-методической работы.
- Привлекать преподавателей Колледжа к работе по составлению образцов (эталонов) учебно-методических материалов.
- Привлекать педагогических работников к обобщению передового педагогического опыта.
- Вносить предложения о поощрении педагогических работников, добившихся результатов на основе внедрения передового опыта, комплексного обеспечения предметов.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение утверждается на заседании Ученого совета Университета и вводится в действие приказом Университета.

6.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются на Учёном совете Университета и вводятся приказом Университета.

Настоящее Положение разработано Инженерно-педагогическим колледжем Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова».

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

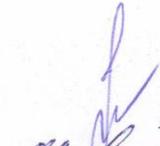
Начальник учебно-методического управления

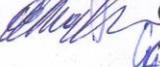
Представитель ОО ПП ОО

Председатель Студенческого Совета

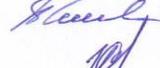
Начальник юридического отдела

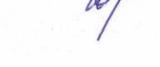
Директор ИПК КИПУ имени Февзи Якубова

 А.И. Лучинкина

 О.Е. Марковская

 Э.Д. Суфянова

 М.Д. Подшибякин

 А.Н. Юнусова

 С.И. Исмаилова