

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о методическом кабинете  
учреждения образования  
«Дзержинский государственный колледж»

Регистрационный № 8

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:**

Методический кабинет создается в колледже по решению педагогического совета и подчиняется директору и его заместителю по учебной и учебно-производственной работе.

Деятельность методического кабинета регламентируется Кодексом об образовании Республики Беларусь, нормативными правовыми документами Министерства образования, главного управления по образованию Минского областного исполнительного комитета, а также настоящим Положением.

Методический кабинет является центром методической работы колледжа. Организует и руководит его работой методист, в тесном сотрудничестве со всеми подразделениями методической службы.

Методический кабинет работает по плану, скоординированному с планом работы колледжа на учебный год. Кабинет строит свою работу в тесном контакте с методическими объединениями колледжа.

Методический кабинет

**6.3. Содержание деятельности методического кабинета:**

- разработка плана методической работы колледжа, оказание помощи руководителям подразделений методической службы в текущем планировании, анализ и корректировка их работы;
- проведение диагностики профессиональных потребностей и возможностей педагогов, обеспечение критериями оценки их профессиональной деятельности;
- создание условий для повышения уровня педагогической деятельности работников колледжа, организация и проведение циклов лекций, семинаров, конференций и т.д.;
- подготовка и организация мероприятий по обмену положительным педагогическим опытом (открытые уроки, семинары-практикумы и др.);
- проведение индивидуальных и коллективных консультаций по вопросам организации образовательного процесса, его методического обеспечения, оказания помощи педагогам в подготовке методических разработок, докладов и т.д.;
- информационное обеспечение профессиональной деятельности педагогов;
- анализ уровня качества профессионального образования учащихся колледжа.

**2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ:**

Организация методического обеспечения деятельности колледжа в проведении государственной политики в сфере образования.

Совершенствование непрерывного образования педагогов, оказание им методической помощи.

Осуществление взаимодействия с методическими службами области, города, методическими кабинетами других учебных заведений, а также методическими формированиями своего колледжа: методическими объединениями, творческими группами и т.д.

### 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ:

- оказание помощи руководителям колледжа, преподавателям, мастерам производственного обучения и другим педагогическим работникам по вопросам организации образовательного процесса, выбора и применения оптимальных форм, методов, средств обучения и воспитания учащихся;

- координация работы подразделений методической службы колледжа;

- накопление и систематизация нормативных документов, учебно-программной документации, учебно-методической литературы, методических рекомендаций и других материалов;

- обобщение, систематизация и анализ внедрения положительного педагогического и производственного опыта.

- организация и методическое обеспечение непрерывного повышения квалификации педагогических кадров, содействие их творческому росту, профессиональной самореализации.

- осуществление мониторинга результативности обучения и воспитания, а также состояния методической работы в учреждении образования, изучение и обобщение педагогического опыта.

- создание системы информационно-методической поддержки внедрения нового и обновленного содержания образования, использование современных развивающих технологий и средств обучения.

Повышение мотивации к саморазвитию педагогов и его качеству.

### 4. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

Совместный с администрацией лица педагогический анализ состояния методической работы и определение дальнейших путей ее совершенствования.

Работа по выявлению образовательных потребностей преподавателей и мастеров производственного обучения.

Осуществление прогнозирования и планирования развития методической службы колледжа.

Систематическая работа по информированию педагогических работников об основных направлениях развития образования, о педагогическом опыте, инновационных процессах, разработках и внедрении образовательных технологий и средств обучения.

Организация и оказание поддержки педагогам в инновационной деятельности, исследовательской работе.

Разработка учебно-планирующей документации нового поколения.

Информационно-методическое обеспечение аттестации педагогических кадров.

Информация, предоставленная в методическом кабинете, распределяется по следующим разделам:

1. Нормативная правовая документация.
2. В помощь молодому специалисту.
3. В помощь куратору.
4. Педагогические чтения.
5. Семинары - практикумы.
6. Недели по профессиям, предметные недели.

7. Из опыта работы преподавателей и мастеров производственного обучения.

8. Открытые уроки преподавателей и мастеров производственного обучения.

9. Подготовка к экзаменам.

10. Методические разработки и материалы для воспитательных часов.

11. Мониторинг качества образования.

12. Современные педагогические технологии.

Методический кабинет имеет специальное помещение, которое оформляется и оснащается учебным оборудованием, мебелью, современной компьютерной и копировальной техникой.

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

- разработка плана методической работы колледжа, оказание помощи руководителям подразделений методической службы в текущем планировании, анализ и корректировка их работы;

- проведение диагностики профессиональных потребностей и возможностей педагогов, обеспечение критериями оценки их профессиональной деятельности;

- создание условий для повышения уровня педагогической деятельности работников колледжа, организация и проведение циклов лекций, семинаров, конференций и т.д.;

- подготовка и организация мероприятий по обмену положительным педагогическим опытом (открытые уроки, семинары-практикумы и др.);

- проведение индивидуальных и коллективных консультаций по вопросам организации образовательного процесса, его методического обеспечения, оказания помощи педагогам в подготовке методических разработок, докладов и т.д.;

- информационное обеспечение профессиональной деятельности педагогов;

- анализ уровня качества профессионального образования учащихся

Делопроизводство в методическом кабинете ведется в соответствии с Кодексом об образовании Республики Беларусь, с рекомендациями Министерства образования Республики Беларусь, возлагается на председателей цикловых комиссий и методиста.