

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ПИЩЕВОЙ И
ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ»**



Положение
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ
ГБПОУ «ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ПИЩЕВОЙ И
ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ»

Локальный акт № 13/УПР

Донецк, 2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о методическом кабинете ГБПОУ «Донецкий техникум пищевой и перерабатывающей промышленности» (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», Письма МОН ДНР №103 от 06.04.2015г. «Временное Типовое положение о методической работе в учреждениях среднего профессионального (профессионально-технического) образования и профессионального обучения», Устава ГБПОУ «Донецкий техникум пищевой и перерабатывающей промышленности», иных локальных нормативных актов техникума.

1.2 Методический кабинет техникума создан в целях информационно-методической поддержки образовательного процесса, совершенствования профессиональной квалификации педагогических работников ГБПОУ «ДТППП», упорядочения единого информационно-методического пространства и является базой (центром) для информационно-методического, учебно-методического обслуживания педагогических работников техникума.

1.3. Методический кабинет работает по плану учебно-методической работы ГБПОУ «ДТППП» на учебный год.

1.4. Методический кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с педагогическим советом, предметно-цикловыми комиссиями техникума, методическим советом, взаимодействует со всеми структурными подразделениями ГБПОУ «ДТППП» (библиотека, учебная часть и др.) и их руководителями.

1.5. Контроль над деятельностью кабинета осуществляет заместитель директора.

2. ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА. СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ РАБОТЫ.

2.1. Задачи методического кабинета:

1) Создание условий для повышения квалификации и развития профессиональных способностей педагогических работников ГБПОУ «Донецкий техникум пищевой и перерабатывающей промышленности».

2) Диагностика информационных запросов и оказание оперативной, адресной помощи по проблемам обеспечения образовательного процесса.

3) Развитие педагогического творчества и создание условий для инновационной деятельности.

4) Обобщение передовых форм и методов обучения, воспитания. Накопление, систематизация методических материалов, в том числе о лучшем педагогическом опыте преподавателей, классных руководителей, мастеров производственного обучения и др.

2.2. Направление и содержание деятельности методкабинета.

Основными направлениями методического кабинета ГБПОУ «Донецкий техникум пищевой и перерабатывающей промышленности» являются:

1) Организация повышения квалификации:

- изучение информационных потребностей в повышении квалификации и формирование плана повышения квалификации педагогических кадров;
- организационно-методическое обеспечение процессов повышения квалификации, разработка комплексной и индивидуальной программ повышения квалификации. («Психолого-педагогическая мастерская», организация семинаров, лекториев, консультаций и др.).
- организация информирования педагогических работников об образовательных возможностях различных учреждений (курсы, стажировка и др. их содержание, учебная программа, сроки, направление, тема).
- организация наставничества для молодых (начинающих) преподавателей;
- оказание помощи в подготовке педагогических работников к аттестации

2) Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса:

- создание базы данных о педагогических работниках ГБПОУ «Донецкий техникум пищевой и перерабатывающей промышленности»;
- изучение информационных запросов педагогических работников техникума;
- подготовка методических рекомендаций по основным направлениям деятельности ГБПОУ «ДТППП»;
- накопление и систематизация методических материалов, поступающих в методический кабинет, создание банка передового педагогического опыта;
- обеспечение оптимального доступа педагогических работников к необходимой информации, информационно - методическое обслуживание через методическую библиотеку кабинета, а также через информационно - образовательный сайт ГБПОУ «ДТППП»;

- создание компьютерной базы методического кабинета с целью оперативного, адресного информационного обслуживания педагогических работников;
- организация смотров-конкурсов методической работы (методразработок);
- выпуск методических бюллетеней, оформление методических уголков, информационных стендов, выставок и др.;
- осуществление издательской деятельности.

3) Инновационная, исследовательская и опытно-экспериментальная деятельность

- изучение инновационных программ, формирование банка инноваций;
- организация и проведение экспериментов по внедрению инновационных программ;
- оказание методической поддержки педагогическим работникам в инновационной деятельности.

2.3. Формы работы с педагогическими работниками

Работа с педагогическими работниками осуществляется в индивидуальных и групповых формах:

1) Массовые (групповые) — это педсовет, цикловые комиссии, школа педагогического мастерства, школа молодого педагога, конференции, педагогические чтения, семинары (методические уголки, информационные стенды, выставки) и др.

2) Индивидуальные — это методразработки, доклады, сообщения, самообразование, открытые учебные занятия и внеклассные мероприятия, систематизация дидактического материала, повышение квалификации (стажировка), исследовательская деятельность.

3. ОСНАЩЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

1. Методический кабинет размещается в помещении ГБПОУ «Донецкий техникум пищевой и перерабатывающей промышленности», оборудуется необходимой мебелью, оснащается наглядными пособиями, тематическими стендами, оргтехникой.

2. В методическом кабинете сосредотачивается действующая учебно-методическая документация: методические рекомендации, методические

сборники, образцы УМК, планы, методическая, педагогическая литература, профессиональные журналы и газеты, другие документы.

3. Основными поставщиками учебно-методической информации являются: руководящие работники ГБПОУ «ДТПШ», председатели ПЦК, методист, педагогические работники, библиотекарь.

4. Методический кабинет ведет учетную документацию, отражающую его деятельность.

5. Заведующий методическим кабинетом систематически обновляет оснащение кабинета.

Примечание: Документы методического кабинета могут храниться как на бумажном носителе, так и в электронном виде.