

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
БИШКЕКСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМ.К. КОЛЬБАЕВА


«Одобрено»

педагогическим советом БАДК

им. К.Кольбаева

Протокол № 4 от

«27» марта 2024 г

секретарь: 

Утверждено

Директор БАДК

от \_\_\_\_\_ 2024 г

 Дюлотов М.М.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о методическом кабинете БАДК им. К.Кольбаева

Бишкек-2024 г.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании», Положением об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики и Уставом БАДК.
- 1.2. Методический кабинет является центром методической работы в колледже.
- 1.3. Работа методического кабинета проводится в целях научно-методического обеспечения образовательного процесса по основным направлениям: нормативное, учебно-программное, учебно-методическое, информационное обеспечение; обобщение и распространение положительного педагогического опыта; анализ профессиональных потребностей педагогических работников.
- 1.4. Организация работы методического кабинета возлагается на методиста, который назначается приказом директора колледжа.

## **2. Цели и задачи методического кабинета**

- 2.1. Реализация целей и задач работы методического кабинета должна способствовать повышению роли педагогического работника как субъекта образовательного процесса.
- 2.2. Цели работы методического кабинета:
  - 2.2.1. научно-методическое, информационное и диагностическое обеспечение образовательного процесса для совершенствования качества подготовки специалистов в соответствии с образовательными стандартами по специальностям среднего специального образования;
  - 2.2.2. организация непрерывного повышения квалификации педагогических работников, содействие их творческому росту, профессиональной самореализации.
- 2.3. Задачи работы методического кабинета:
  - 2.3.1. организация работы по реализации единой методической темы колледжа;
  - 2.3.2. оказание методической помощи преподавателям в осуществлении профессиональной деятельности;
  - 2.3.3. организация групповых и индивидуальных консультаций преподавателей по вопросам совершенствования образовательного процесса;
  - 2.3.4. изучение, обобщение и трансляция опыта эффективной педагогической практики;
  - 2.3.5. повышение уровня профессиональной компетентности на основе опыта работы творчески работающих педагогов;
  - 2.3.6. информирование педагогических работников о содержании и перспективах развития среднего специального образования, новейших достижениях педагогической науки и практики, эффективных приемах, формах, методах и технологиях обучения и воспитания;
  - 2.3.7. накопление и систематизация нормативных правовых актов, учебно-программной и методической документации, тематических периодических изданий, а также материалов положительного педагогического опыта преподавателей колледжа;
  - 2.3.8. содействие обновлению комплексного методического обеспечения образовательного процесса, разработке и изданию учебников, учебных, учебно-методических пособий, методических рекомендаций, методических материалов преподавателей колледжа.

## **3. Планирование, содержание и формы работы методического кабинета**

- 3.1. Работа методического кабинета планируется на учебный год. План методической работы разрабатывается методистом на учебный год и утверждается заместителем директора по учебной работе.
- 3.2. Планирование методической работы проводится по следующим направлениям: организационная деятельность, информационно-методическая деятельность, консультационная деятельность, трансляционная деятельность.
- 3.3. Организационная деятельность в методическом кабинете предполагает:

- 3.3.1. составление плана работы методического кабинета;
- 3.3.2. составление графика посещения учебных занятий с последующим тематическим консультированием;
- 3.3.3. взаимодействие с учреждениями, осуществляющими деятельность по научно-методическому обеспечению среднего специального образования;
- 3.3.4. составление отчета о методической работе.
- 3.4. Информационно-методическая деятельность на базе методического кабинета включает:
  - 3.4.1. создание банков данных по различным направлениям деятельности колледжа;
  - 3.4.2. информирование педагогов о новинках педагогической и методической литературы, новейших достижениях педагогической науки, эффективных приёмах, формах, методах и технологиях обучения, новшествах в сфере образования;
  - 3.4.3. обновление информации на сайте колледжа;
  - 3.4.4. пополнение базы нормативных правовых актов, локальных актов, учебно-методической документации и учебных изданий, средств обучения, в том числе электронных.
- 3.5. Консультационная деятельность на базе методического кабинета предполагает организацию методической помощи председателям цикловых комиссий и преподавателям по:
  - 3.5.1. разработке учебно-методических комплексов;
  - 3.5.2. составлению календарно-тематических планов;
  - 3.5.3. подготовке и проведению учебных занятий, воспитательных мероприятий;
  - 3.5.4. использованию педагогических технологий в образовательном процессе;
  - 3.5.5. обеспечению успешной адаптации и сопровождению начинающих преподавателей (обучению в Школе начинающего преподавателя);
  - 3.5.6. повышению квалификации и прохождению аттестации педагогических работников;
  - 3.5.7. участию в проектной, исследовательской работе, конкурсах профессионального мастерства, учебно-исследовательской деятельности учащихся, выставках, конференциях, семинарах и других образовательных мероприятиях, подготовке докладов, сообщений и др.
  - 3.5.8. организация индивидуальных и групповых консультаций с педагогами.
- 3.6. Трансляционная деятельность на базе методического кабинета предполагает:
  - 3.6.1. системную работу по выявлению, изучению, обобщению и распространению опыта эффективной педагогической практики;
  - 3.6.2. участие в систематизации материалов эффективной педагогической практики при обобщении опыта работы преподавателей;
  - 3.6.3. участие в подготовке и проведении методических мероприятий по распространению опыта эффективной педагогической практики (открытых учебных занятий, воспитательных мероприятий, мастер-классов, творческих отчётов педагогов, методических выставок и др.);
  - 3.6.4. содействие разработке и изданию учебников, учебных, учебно-методических пособий, методических рекомендаций, методических материалов.
- 3.7. Контрольно-диагностическая деятельность на базе методического кабинета предполагает:
  - 3.7.1. участие в различных видах контроля, проводимых администрацией колледжа;
  - 3.7.2. участие в разработке учебно-программной документации, учебно-методической документации;
  - 3.7.3. анализ содержания образовательных стандартов, учебно-программной и учебно-планирующей документации и подготовка предложений по их совершенствованию.
- 3.8. Учебно-методическая деятельность методического кабинета осуществляется посредством проведения: конференций, семинаров, круглых столов, консультаций (индивидуальных и групповых), педагогических чтений, конкурсов и т.д.; руководства самообразовательной деятельностью педагогических работников; проведения

инструктивно-методических совещаний; создания Школы начинающего преподавателя (ШНП) и др.

#### **4. Оборудование и оснащение методического кабинета**

- 4.1. Методический кабинет размещается в специально оборудованном помещении, отвечающем необходимым условиям для индивидуальных и групповых форм работы с педагогическими работниками, оборудованным «рабочим местом педагога» с возможностью доступа к локальной сети и Интернет-ресурсам. Методический кабинет оснащается соответствующим современным требованиям информационно-методическим сопровождением, техническими средствами коммуникации, необходимой для его функционирования мебели.
- 4.2. Оснащение методического кабинета включает:
- 4.2.1. нормативные правовые акты МОиН КР, регламентирующие образовательную деятельность учреждений образования, локальные акты колледжа;
  - 4.2.2. приказы, распоряжения, инструкции, рекомендации, переписку по организации образовательного процесса, изданные в колледже;
  - 4.2.3. годовой план методической работы колледжа;
  - 4.2.4. образовательные стандарты по специальностям;
  - 4.2.5. учебные планы по специальностям;
  - 4.2.6. образцы учебно-методических комплексов;
  - 4.2.7. методические разработки открытых учебных занятий, методические пособия, разработанные в результате индивидуальной творческой работы преподавателей;
  - 4.2.8. протоколы заседаний методического совета и материалы к ним;
  - 4.2.10. информационно-аналитические материалы посещённых учебных занятий и др.
  - 4.2.11. программы мониторинга и внутреннего контроля результативности образовательного процесса.
- 4.3. В методическом кабинете формируются информационные разделы (банки данных) различной направленности.
- 4.4. Материалы методического кабинета могут храниться как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

#### **5. Оценка эффективности работы методического кабинета**

- 5.1. В конце учебного года методист составляет анализ работы методического кабинета, который включается в общую структуру анализа образовательного процесса колледжа.
- 5.2. Для анализа результативности работы методического кабинета колледжа используются следующие методы: анкетирование, тестирование, собеседование, наблюдение в ходе посещения учебных занятий и внеаудиторных мероприятий, изучение документации.

Разработала  
методист колледжа:

А.М. Тайлакова