

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методическом кабинете**  
**учреждения образования «Витебский государственный**  
**колледж легкой промышленности и технологий»**

1. Настоящее Положение разработано на основании статей 94,184,200 Кодекса Республики Беларусь об образовании, главы 6 Устава колледжа (новая редакция) и определяет компетенцию и порядок деятельности методического кабинета в сфере профессионально-технического и среднего специального образования.
2. Методический кабинет создается для научно-методического обеспечения ПТО, ССО и подготовки рабочих с профессионально-техническим образованием, специалистов в колледже.
3. Методический кабинет в своей деятельности руководствуется Кодексом Республики Беларусь об образовании, настоящим Положением и иными актами законодательства.
4. Основными функциями методического кабинета являются:
  - участие в разработке и совершенствовании учебно-программной документации образовательных программ профессионально-технического и среднего специального образования;
  - совершенствование содержания, форм и методов обучения и воспитания;
  - участие в разработке и совершенствовании образовательных стандартов ПТО и ССО;
  - разработка предложений по совершенствованию подготовки кадров с учетом потребностей рынка труда;
  - создание условий для формирования профессиональной культуры педагогических кадров, развития их инициативы, творчества, нового мышления для реализации государственной политики в области образования;
  - повышение качества образования путем совершенствования профессиональной квалификации педагогических кадров в системе непрерывного профессионального обучения.
5. Для выполнения функций методический кабинет:
  - анализирует содержание образовательных стандартов ПТО и ССО, учебно-программной документации, образовательных программ ПТО и ССО по закрепленным специальностям и подготавливает предложения по их совершенствованию;
  - участвует в разработке проектов образовательных стандартов учебно-программной документации, учебно-методической документации, образовательных программ ПТО и ССО по закрепленным специальностям;

- анализирует учебно-методическую документацию по закрепленным профилям образования, рекомендует их к внедрению в практику работы колледжа для повышения качества образования;
- изучает, обобщает и распространяет передовой опыт реализации образовательных программ ПТО и ССО;
- разрабатывает рекомендации по совершенствованию образовательного процесса, организует обмен опытом между учреждениями образования и др.
- участвует в планировании и проведении конкурсов, конференций, семинаров, выставок, образовательных мероприятий и т.д., разрабатывает необходимую документацию по их проведению;
- методически сопровождает экспериментальный и инновационный процесс, целевые программы в колледже;
- определяет основные направления деятельности методической работы в колледже;
- формирует методическую структуру колледжа и обеспечивает ее деятельность через информационную, организационную и координационную работу с учениками учебного процесса;
- проводит консультативную работу (индивидуальную и групповую) по освоению педагогическими работниками обновленного содержания образования, внедренного в практику эффективных личностно-ориентированных технологий обучения и воспитания, работе с одаренными учащимися, учащимися с особенностями психофизического развития;
- оказывает помощь аттестационной комиссии колледжа в осуществлении процессе аттестации кадров;
- участвует в определении, формировании и согласовании содержания повышения квалификации, переподготовки и стажировки педагогических и руководящих работников колледжа на основании личных запросов и планового повышения квалификации;
- участвует в проведении анализа материалов, определяющих содержание учебно-воспитательного процесса и его методического обеспечения.

6. Методический кабинет взаимодействует с органами управления образования, учреждениями образования, учреждениями, обеспечивающими повышение квалификации и переподготовку кадров и иными организациями.

7. Руководство деятельностью методического кабинета осуществляет методист, назначаемый директором колледжа из числа наиболее опытных педагогических работников, имеющих высшее педагогическое образование, первую или высшую квалификационную категорию.

8. Методист издает приказы и распоряжения в пределах своей компетенции. Разрабатывает план работы на учебный год. Подготавливает отчеты о работе за учебный год.

9. Методический кабинет обеспечивается мебелью, оборудованием, инженерными коммуникациями, учебно-методической литературой, иным имуществом.