

Рассмотрено  
Советом ГАПОУ РБ «БРМТИТ»  
«02» сентября 2014 г.  
Протокол № 1

Утверждено  
приказом директора  
ГАПОУ РБ «Бурятский республиканский  
многопрофильный техникум  
инновационных технологий»  
№ 81/1 от «30» апреля 2015 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **«О научно-методическом кабинете»**

### **I. Общие положения**

1.1. Научно-методический кабинет является центром методической работы техникума, накопителем учебно-программной документации, методической литературы, материалов из опыта работы преподавателей.

### **II. Цели и задачи работы кабинета**

2.1. Целью деятельности научно-методического методического кабинета является создание информационно-методической базы для поддержки педагогов, совершенствования их профессиональной квалификации и самообразования.

2.2. Перед научно-методическим кабинетом стоят следующие задачи:

- своевременное информирование о нормативно-правовой документации, передовых достижениях в педагогике;
- систематизация материала об актуальном педагогическом опыте и о новейших педагогических технологиях;
- оказание адресной помощи педагогам по применению передовых педагогических технологий, активных методов и средств обучения в организации и определении содержания учебной и внеучебной деятельности;
- оказание помощи аттестующимся педагогам;
- создание и поддержание информационного фонда учебно-методических документов;
- создание банка данных по основным направлениям методической деятельности;
- разработка документации, необходимой для функционирования методической службы техникума.

2.3. Основными направлениями деятельности научно-методического кабинета являются:

- улучшение содержания методической работы, ее действенности и эффективности по организации учебного процесса, улучшения качества знаний, умений и навыков обучающихся;
- обобщение и распространение педагогического опыта преподавателей;
- содействие повышению педагогического мастерства преподавателей;
- накопление методического материала;
- систематизация методической литературы, материалов передового опыта, нормативных и других документов;
- оказание помощи преподавателям и другим педагогическим работникам в вопросах организации учебно-методической работы, выбора и применения форм, методов обучения и воспитания обучающихся.

### **III. Направление и содержание деятельности научно-методического кабинета**

#### **3.1. 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;
- 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 и представителей реального сектора экономики;
- оказание помощи в подготовке педагогических работников к аттестации.

#### **3.2. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса:**

- создание базы данных о педагогических работниках колледжа;
- изучение информационных запросов педагогических работников колледжа;
- подготовка методических рекомендаций по основным направлениям деятельности колледжа;
- 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 портал колледжа;
- создание компьютерной базы методического кабинета с целью оперативного, адресного информационного обслуживания педагогических работников;
- организация смотров-конкурсов методической работы преподавателей;
- выпуск методических бюллетеней, оформление методических уголков, информационных стендов, выставок и др;
- осуществление издательской деятельности.

#### **3.3. 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.

#### **3.4. Формы работы с педагогическими работниками.**

Работа с педагогическими работниками осуществляется в индивидуальных и групповых формах:

- массовые (групповые) - это педсовет, методический совет, цикловые комиссии, школа педагогического мастерства, конференции, педагогические чтения, семинары, информационные стенды, выставки и др.;
- индивидуальные - это методические разработки, доклады, сообщения, самообразование, открытые учебные занятия и внеклассные мероприятия, систематизация дидактического материала, повышение квалификации (ФПК, стажировка), исследовательская деятельность.

### **IV. Оснащение кабинета**

4.1. Научно-методический кабинет размещается в помещении техникума, удобном для проведения индивидуальных и групповых форм работы с педагогическими работниками.

4.2. Кабинет оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными

техническими средствами, оргтехникой, оснащается наглядными пособиями, стендами по педагогике, методике обучения, передовому педагогическому опыту и др.

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

- нормативные документы, регламентирующие образовательную деятельность техникума;
- ФГОС СПО по реализуемым в техникуме профессиям/специальностям;
- программы подготовки специалистов среднего звена, программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
- образцы (шаблоны) заполнения документации (рабочие программы, календарно-тематические планы, поурочные планы, фонды оценочных средств, бланки отчетности и т.д.);
- рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов;
- научно-педагогическую литературу, тематические периодические издания;
- индивидуальные планы работы преподавателей;
- методические разработки преподавателей по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению;
- наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета;
- методические разработки преподавателей;
- материалы по обобщению опыта работы преподавателей, цикловых методических комиссий;
- отчеты цикловых методических комиссий.

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

4.5. Заведующий методическим кабинетом вместе с председателями ЦМК систематически обновляет оснащение методического кабинета.

4.6. Заведование методическим кабинетом возлагается на руководителя по научно-методической работе техникума.

РАЗРАБОТАНО  
Руководитель по НМР  
\_\_\_\_\_  
Должность

  
\_\_\_\_\_  
Личная подпись

Борискина Е. В.  
\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи