МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Техникум инновационных промышленных технологий и сервиса»

РАССМОТРЕНО:
На заседании методического совета
протокол № 4 от 05.02.2025г.

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора КГБПОУ «ТИПТиС»
_____Н.А. Шестакова
Приказ № 79а от 24.02.2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете

ЗАТО г.Железногорск

Разработчики:
- методист Латышева Е.А. _____

Согласовано:
- юрисконсульт Поляков А.В._____

1. Общие положения.

1.1. Методический кабинет создан в целях обеспечения права участников образовательного процесса на пользование информационно-методическими ресурсами.

1.2. Задачей деятельности методического кабинета является создание условий для совершенствования профессионального мастерства педагогических работников техникума, роста их творческого потенциала, направленного на формирование и развитие студентов техникума.

1.3. Методический кабинет руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Устава КГБПОУ «Техникум инновационных промышленных технологий и сервиса» (далее – техникум).

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о методическом кабинете, утвержденным директором техникума.

1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно - гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи.

2.1. Основными задачами методического кабинета являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса (студентам, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) студентов (далее по тексту пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям.
- совершенствование предоставляемых методическим кабинетом услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно - информационных процессов.

3. Основные функции методического кабинета.

3.1. Для реализации основных задач методический кабинет:

3.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов техникума:

- комплектует универсальный фонд педагогическими и научно-популярными документами;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в техникуме (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов студентов и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- совместно с библиотекой техникума разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- осуществляет дифференцированное информационное обслуживание педагогических работников:
- создает условия для реализации самостоятельности в поиске информации с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения;

- организует обучение навыкам независимого информационного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует развитию профессиональной компетенции педагогических работников, повышению их уровня квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы образовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по направленностям деятельности;
- организует доступ к банку педагогической информации; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);

3.2. На базе методического кабинета:
- обеспечивается оперативная методическая помощь педагогическим работникам по проблемам профессиональной деятельности, организации образовательного процесса, методической работы;
- организуется методическая поддержка педагогам в инновационной деятельности, в разработке образовательных программ;
- разрабатываются методические пособия и рекомендации;
- оказывается помощь педагогам в подготовке к аттестации;
- проводятся конференции, семинары, дни информации и др.
- выявляются и популяризуются образцы актуального педагогического опыта;
- проводятся тематические педагогические выставки.

4. Организация деятельности методического кабинета.

4.1. Информационно-методическое обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планом работы методического кабинета.
4.2. Режим работы методического кабинета определяется директором техникума в соответствии с правилами внутреннего распорядка техникума.
4.3. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с педагогами методический кабинет взаимодействует с библиотеками, методическими кабинетами и информационно-методическими центрами других образовательных учреждений.

5. Права и обязанности работников методического кабинета.

5.1. Методист методического кабинета имеет право:
- самостоятельно выбирать формы, средства и методы информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе техникума и Положении о методическом кабинете;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- вести методическую работу с педагогическими работниками;
- на уважение и защиту своих прав, профессиональной чести и достоинства, моральную и материальную поддержку;

- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- повышать профессиональную квалификацию за счет техникума, пользоваться методическими, информационными фондами, информационной, вычислительной техникой, услугами учебных, научных, социально-бытовых и других его подразделений;
- аттестовываться на соответствующую квалификационную категорию;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
5.2. Методист методического кабинета обязан:
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами техникума;
- информировать пользователей о видах предоставляемых методическим кабинетом услуг;
- формировать фонды методических документов в соответствии с образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационное и методическое обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой техникума;
- отчитываться в установленном порядке перед заместителем директора по учебно-методической работе.

6. Права и обязанности пользователей методического кабинета.

6.1. Пользователи методического кабинета имеют право:
- получать полную информацию о составе методического фонда, информационных ресурсах и предоставляемых кабинетом услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания, документы и другие источники информации;
- получать консультационную помощь в работе с информацией при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.
6.2. Пользователи методического кабинета обязаны:
- соблюдать Правила пользования фондом методического кабинета;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении методического кабинета;
- возвращать документы в методический кабинет в установленные сроки.