

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум»

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета техникума

Протокол № 1 от «30» августа
2016 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК АСТ

И.В. Чернышов
«15» сентября 2016 года
Приказ № 197-од от 15.09.2016 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум»

И. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методическом кабинете государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» (далее - Положение, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и уставом техникума.

1.2. Методический кабинет является базой изучения и распространения передового педагогического опыта, повышения квалификации преподавателей, совершенствования учебно-воспитательного процесса.

II. Задачи методического кабинета

2.1. Оказание учебно-методической и организационно-методической помощи педагогическому коллективу техникума в осуществлении всех видов профессиональной деятельности по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и социально-педагогических программ развития личности обучающегося.

2.2. Повышение профессионального мастерства и деловой квалификации педагогических работников техникума.

2.3. Изучение и использование в практике педагогической деятельности преподавателей техникума современных педагогических технологий.

2.4. Выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта.

2.5. Содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов преподавателей техникума.

III. Организация и содержание работы методического кабинета

3.1. Общее руководство и контроль работы методического кабинета осуществляет заместитель директора по научно-методической работе.

3.2. Работа методического кабинета осуществляется по плану, который составляется на учебный год, рассматривается на заседании методического совета и утверждается директором техникума.

3.3. Основные направления работы методического кабинета:

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» Положение о методическом кабинете	стр. 2 из 3
--	---	-------------

- пропаганда современного педагогического опыта, достижений современной педагогической работы, информирование педагогических работников о новинках педагогической и методической литературы;
- организация и обеспечение работы педагогических семинаров, практикумов, конкурсов педагогического мастерства, конференций, направленных на совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников;
- организация выставок методической работы цикловых методических комиссий, оформление стендов, альбомов, презентаций, пропагандирующих передовые методы воспитания и обучения, наглядное представление опыта педагогической работы;
- организация индивидуальных и групповых консультаций по общим и частным психолого-педагогическим, дидактическим и другим вопросам;
- накопление и систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в техникуме, реализацию Федеральных государственных образовательных стандартов;
- оперативное информирование о содержании и направлении развития среднего профессионального образования, инновационной деятельности, современных педагогических технологиях; оказание методической поддержки педагогическим работникам в инновационной деятельности;
- информационно-методическое обеспечение образовательного процесса: подготовка методических рекомендаций по основным направлениям деятельности техникума; накопление и систематизация методических материалов, поступающих в методический кабинет, создание банка передового педагогического опыта;
- создание компьютерной базы методического кабинета с целью оперативного, адресного информационного обслуживания педагогических работников;
- организация смотров-конкурсов методической работы преподавателей и учебных кабинетов;
- осуществление издательской деятельности;
- методическое сопровождение аттестации педагогических работников.

IV. Оборудование методического кабинета

4.1. Методический кабинет размещается в специально оборудованном помещении, предназначенном для индивидуальных и групповых форм работы с педагогическими работниками.

4.2. Оборудование методического кабинета включает нормативные, научно-методические документы и материалы, современные информационные источники и средства наглядности.

4.3. Методический кабинет оснащен техническими средствами: персональным компьютером, подключенным к сети Интернет, принтером, сканером, интерактивным комплексом.

V. Заведующий методическим кабинетом

5.1. Заведование методическим кабинетом возлагается на методиста техникума.

5.2. Заведующий методическим кабинетом является материально-ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, учет и сохранность материальных ценностей.

5.3. На заведующего методическим кабинетом возлагаются следующие обязанности:

- планирование работы методического кабинета;

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» Положение о методическом кабинете	стр. 3 из 3
--	---	-------------

- оснащение методического кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации по вопросам развития среднего профессионального образования, исполнения ФГОС СПО по специальностям подготовки, применение в образовательном процессе современных образовательных технологий;

- создание необходимых условий для индивидуальной и коллективной работы преподавателей;

- оформление методического кабинета в соответствии с современным состоянием педагогической науки;

- организация подписки на тематические педагогические издания;

- контроль над правильным использованием коммуникативных систем и оргтехники, физическим и санитарно-гигиеническим состоянием оборудования.

5.4. Заведующий методическим кабинетом имеет право:

- участвовать в составлении планов научно-методической и организационно-методической работы преподавателей техникума, планов дополнительного профессионального образования, графиков стажировки;

- посещать открытые учебные занятия с целью изучения и дальнейшей популяризации лучшего педагогического опыта;

- принимать участие в заседаниях педагогического и методического советов, цикловых методических комиссий техникума и других формах организационно-методической работы;

- привлекать преподавателей техникума к работе по составлению образцов (эталонов) учебно-методических материалов;

- привлекать преподавателей техникума к обобщению передового педагогического опыта;

- вносить предложения о поощрении преподавателей, добившихся результатов на основе внедрения передового опыта, комплексного обеспечения дисциплин, профессиональных модулей.