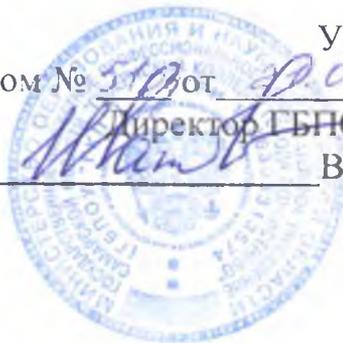


Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области
«Губернский колледж города Похвистнево»

Утверждено
Приказом № 510 от 29.02 2017 г.
Директор ГБПОУ «ГКП»
_____ В.Г. Иванов



ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете

Похвистнево, 2017

Положение о методическом кабинете

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет представляет собой информационную, научно-методическую и материально-техническую базу для подготовки педагогических работников в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Губернский колледж города Похвистнево» (далее – ГБПОУ «ГКП») к осуществлению видов своей профессиональной деятельности в соответствии с современными требованиями.

1.2. Организационно-нормативной основой работы кабинета являются Устав ГБПОУ «ГКП», Положение о педагогическом совете, Положение о методическом совете, Положение о методической работе, Положение о предметной (цикловой) комиссии, данное положение, план и график работы кабинета.

1.3. Общее руководство работой кабинета осуществляет заместитель директора по учебной работе, непосредственную организацию работы обеспечивает методист колледжа.

2. Задачи методического кабинета

2.1. Кабинет обеспечивает:

- необходимую научно-методическую и организационно-методическую помощь педагогическим работникам в осуществлении профессиональной деятельности по реализации программ подготовки специалистов среднего звена и социально-педагогических программ развития личности студентов;
- повышение профессионального мастерства и деловой квалификации педагогических работников.

3. Организация и содержание работы методического кабинета

3.1. Работа методического кабинета осуществляется планомерно. Планы работы составляются на учебный год, рассматриваются на заседаниях методического совета колледжа и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

Основные направления и содержание работы кабинета определяются ведущими педагогическими проблемами, над решением которых работает педагогический коллектив колледжа.

3.2. При кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических работников, осуществляющие инновационную или иную научно-методическую деятельность.

3.3. Основным содержанием работы кабинета является:

- ознакомление педагогических работников с новыми нормативными правовыми документами в области среднего профессионального образования;
- оперативное информирование об основных направлениях развития среднего профессионального образования, программах модернизации образования, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях и т.п.;
- информационно-научное и материально-техническое сопровождение программ педагогических семинаров, практикумов, конференций, имеющих цель

совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников и повышение качества образования;

- оформление и наглядное представление опыта педагогической работы педагогических работников колледжа; проведение выставок (презентаций) методической работы предметных (цикловых) комиссий;

- организация индивидуальных и групповых консультаций по общим и частным психолого-педагогическим, дидактическим и др. вопросам; накопление и систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в области СПО, научной и методической литературы, тематических периодических изданий, а так же образцов методических разработок;

- организация и проведение в колледже научно-практических и научно-теоретических конференций, заседаний тематических педагогических советов, «круглых столов», семинаров, деловых игр и др. по актуальным проблемам образовательного процесса, о внедрении инновационных технологий обучения и воспитания в практику работы педагогического коллектива, по изучению и обобщению передового педагогического опыта;

- популяризация современного педагогического опыта; обобщение передового педагогического опыта в виде методических разработок, творческих проектов, учебных и методических пособий, сборников, методических папок и альбомов, учебно-методических комплектов, авторских программ, научно-педагогических публикаций и др.

- организация и проведение курсов и семинаров заявленных тематик совместно с ЦПО Самарской области, Ресурсным центром Северо-восточного управления министерства образования и науки Самарской области.

- информационно-методическое обеспечение учебных дисциплин методическими материалами, аудио-, видеокассетами, СД-дисками и другими учебно-методическими материалами;

- информирование и консультирование преподавателей и обучающихся колледжа об имеющихся фондах видео-, аудиоматериалов и СД-дисков и о методике их применения в учебном процессе, систематизация аудио-, видеоматериалов, СД-дисков.

- руководство школой наставничества: консультирование, методическая помощь начинающим преподавателям по вопросам планирования, организации и проведения учебных занятий; по разработке рабочих учебных программ, подготовке методических разработок и т.д.

- тиражирование методических материалов, необходимых для осуществления педагогической деятельности.

3.4. Отчет о работе кабинета периодически заслушивается на заседаниях методического совета колледжа.

4. Оборудование методического кабинета

4.1. Кабинет размещается в специально оборудованном помещении, предназначенном для индивидуальных и групповых форм работы с категориями педагогических работников.

4.2. Оборудование кабинета включает нормативные правовые документы, научно-методические материалы, информационные ресурсы, средства наглядности, системно отражающие содержание работы кабинета:

- нормативные положения, регламентирующие образовательную деятельность, федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям подготовки;
- планы работы педагогического совета, методического совета, предметных (цикловых) комиссий, учебных кабинетов на учебный год;
- педагогическую и другую научную литературу, тематические периодические издания;
- рекомендации по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов;
- материалы, обобщающие и популяризирующие современный педагогический опыт в области среднего профессионального образования;
- отчеты о результатах и достижениях в научно-методической и учебно-исследовательской работе педагогов и студентов;
- методические разработки преподавателей по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению;
- аудио-видеотеку, медиатеку по актуальным психолого-педагогическим вопросам, информационно-технические, коммуникативные средства и оргтехнику, наглядные материалы, отражающие содержание методической и научно-методической работы преподавателей колледжа.

5. Заведующий методическим кабинетом

5.1. Заведующий кабинетом (методист) назначается и освобождается приказом директора из числа наиболее опытных педагогических работников образовательного учреждения и подчиняется заместителю директора по учебной работе.

5.2. Заведующий кабинетом (методист) обеспечивает практическую работу кабинета, учет и сохранность вверенных ему материальных ценностей.

5.4. На заведующего кабинетом (методиста) возлагаются следующие обязанности:

- составление плана работы кабинета;
- оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными информационными ресурсами;
- оформление кабинета в соответствии с современным состоянием педагогической науки и центральными педагогическими задачами;
- согласование подписки на тематические педагогические издания;
- создание необходимых условий для осуществления программ инновационной педагогической деятельности творческих групп, индивидуальной и коллективной работы преподавателей;
- организация курсов повышения квалификации педагогических и руководящих работников колледжа на календарный год.
- консультирование и оказание организационно-методической помощи педагогическим и руководящим работникам по аттестации на квалификационные категории;
- контроль за правильным использованием коммуникативных систем и оргтехники, санитарно-гигиеническим состоянием помещения;

- проблемный анализ и подведение итогов учебно-методической работы в виде информационно-аналитических справок, диагностических карт, таблиц, диаграмм и др.

- участие в организации ремонта и списании выбывшего оборудования.

5.5. Заведующий кабинетом имеет право:

- участвовать в составлении планов научно-методической работы;
- посещать открытые учебные занятия с целью изучения и дальнейшей популяризации положительного опыта педагогической работы;

- участвовать в работе педагогического и методического советов, присутствовать на заседаниях цикловых (предметных) комиссий колледжа и других формах организационно-методической работы;

- привлекать педагогических работников колледжа к работе по составлению образцов (эталонов) учебно-методических материалов.