

Министерство образования и науки РС (Я)
ГБПОУ РС (Я) «Покровский колледж»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
«25» мая 2017 г.
Протокол № 4

Утверждаю
Директор ГБПОУ РС (Я) ПК

Т.Г. Саввинов
«26» мая 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете
ГБПОУ РС (Я) ПК

2017г.

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет Покровского колледжа (далее – Колледж) является центром учебно-методической работы, научно-методической и материально-технической базой, обеспечивающей профессиональную деятельность педагогических работников колледжа.

1.2. Деятельность методического кабинета колледжа осуществляется на основе действующего законодательства, нормативных документов Министерства образования и науки, Устава колледжа, Положения о методической работе.

1.3. Организует работу методического кабинета заведующий методкабинетом, который назначается приказом директора колледжа.

1.4. Общее руководство и контроль над работой методического кабинета осуществляет заместитель директора колледжа по учебной работе.

2. Задачи методического кабинета

2.1. Методический кабинет осуществляет следующие задачи:

- оказание научно-исследовательской учебной и организационно-методической помощи педагогическим работникам колледжа в осуществлении профессиональной деятельности по реализации ФГОС СПО;
- повышение профессиональной квалификации преподавателей, воспитателей, мастеров производственного обучения;
- подготовка УМКД, методических разработок, курсов лекций, пособий;
- проведение семинаров, конкурсов и т.п.

3. Организация и содержание работы методического кабинета

3.1. Работа методкабинета осуществляется по планам, которые составляются на один учебный год и утверждаются заместителем директора колледжа по УПР.

3.2. Отчет о работе методического кабинета за учебный год периодически заслушивается на заседаниях педагогического, научно-методического совета Колледжа.

3.3. По распоряжению заместителя директора колледжа по УПР при методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических работников, осуществляющие инновационную или другую учебно-методическую, а также научно-методическую деятельность.

3.4. Основными направлениями работы методического кабинета являются:

- популяризация современного педагогического опыта;
- обеспечение работы педагогических семинаров, практикумов, конференций, педагогических чтений, имеющих цель совершенствования профессиональной деятельности педагогических работников колледжа;
- проведение методических выставок (презентаций), конкурсов методических разработок;
- организация индивидуальных и групповых консультаций по общим и частным психолого-педагогическим, дидактическим и другим вопросам;
- накопление и систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в области СПО, научной и методической литературы, тематических периодических изданий, а также лучших методических разработок преподавателей по видам образовательной и воспитательной деятельности;
- оперативное информирование о содержании и направлениях развития среднего профессионального образования, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях т.д.

4. Оборудование и оснащение методического кабинета

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

4.2. Кабинет оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой и т.д.

4.3. Оснащение кабинета включает в себя:

- нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность учебного заведения;
- федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым в колледже;
- образцы (эталонные) заполнения учебной документации (календарно-тематических планов, поурочных технологических карт, бланков отчетности и т.п.);
- рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов;
- научно-педагогическую литературу, тематические периодические издания;
- тематический каталог педагогических публикаций, рекомендательные списки литературы по актуальным проблемам обучения и воспитания, темам постоянно действующих педагогических семинаров (или других форм повышения деловой квалификации работников);
- материалы, обобщающие и популяризирующие современный педагогический опыт в области среднего профессионального образования;
- методические разработки преподавателей по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению;
- аудио-, видеотеку учебной и внеаудиторной тематической работы со студентами;
- наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета.

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

4.5. На заведующего кабинетом возлагаются следующие обязанности:

- планирование работы кабинета;

- оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации по вопросам развития профессионального образования, исполнения ФГОС по специальностям

подготовки, применения в образовательном процессе современных педагогических технологий;

- обеспечение научных основ организации повышения деловой квалификации педагогических кадров;

- создание необходимых условий для индивидуальной и коллективной работы преподавателей в кабинете;

- оформление кабинета в соответствии с современным состоянием педагогической науки и основными педагогическими проблемами образовательного учреждения;

- организация подписки на тематические педагогические издания;

- контроль над правильным использованием коммуникативных систем оборудования;

- организация проведения открытых уроков преподавателями колледжа;

- участие педагогических работников во всероссийских и региональных конкурсах.