

УТВЕРЖДАЮ

Директор
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения «Камский
государственный автомеханический
техникум имени Л.Б. Васильева»
_____ Ф.Н. Залакаев
« 29 » августа 2017 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

«ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ»

Экз. № _____

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Камский государственный автомеханический техникум имени Л.Б. Васильева»



ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 22 июля 2013 года № 68-ЗРТ «Об образовании», Типовым положением об учреждении среднего профессионального образования (утв. Постановлением Правительством РФ от 18.07.2008г. № 543), Положением о педагогическом и научно-методическом советах, о методической работе, о предметно-цикловой комиссии (ПЦК), а также Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Камский государственный автомеханический техникум имени Л.Б. Васильева» (далее – Учреждение).
- 1.2 Методический кабинет Учреждения (далее - кабинет) представляет собой информационную, научно-методическую и материально-техническую базу для методического сопровождения педагогических работников Учреждения в их педагогической деятельности в соответствии с современными требованиями.
- 1.3 Общее руководство работой кабинета осуществляет заведующий методическим кабинетом.

ГЛАВА 2. ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

- 2.1 Кабинет обеспечивает:
- необходимую научно-методическую и организационно-методическую помощь педагогическим работникам в осуществлении профессиональной деятельности по реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов и социально-педагогических программ развития личности студентов;
 - повышение профессионального мастерства и деловой квалификации педагогических работников.

ГЛАВА 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

- 3.1 Работа кабинета осуществляется планомерно. План работы кабинета составляется на учебный год, рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается директором Учреждения. Основные направления и содержание работы кабинета определяются педагогическими проблемами, над решением которых работает педагогический коллектив Учреждения.



**Положение
о методическом кабинете**

Лист 3 из 8

Редакция:1- 2017

3.2 При кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения, группы педагогических работников, осуществляющих 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 в соответствии с требованиями ФГОС, программах модернизации образования, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях и т.п.;
- популяризация современного педагогического опыта;
- информационно-научное и материально-техническое сопровождение методических семинаров, практикумов, конференций, педагогических чтений, имеющих целью совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников и повышение качества образования;
- оформление и наглядное представление опыта педагогической работы педагогических работников Учреждения; проведение выставок (презентаций) методической работы цикловых (предметных) 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 также образцов методических разработок;
- тиражирование методических материалов, необходимых для осуществления педагогической деятельности.

3.4 Отчет о работе кабинета периодически заслушивается на заседаниях научно-методического совета Учреждения.

ГЛАВА 4. ОБОРУДОВАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

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



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

- нормативные положения, регламентирующие образовательную деятельность в области СПО;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям подготовки;
- рабочие (авторские) программы по учебным дисциплинам;
- 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;
- образцы (эталонные) заполнения учебной документации: календарно-тематические планы, поурочные планы, бланки отчетности и т.п.;
- каталог педагогических публикаций, рекомендательные списки литературы по актуальным проблемам обучения и воспитания, темам постоянно действующих педагогических семинаров (или других форм повышения деловой квалификации работников);
- 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 Учреждения.

ГЛАВА 5. ЗАВЕДУЮЩИЙ МЕТОДИЧЕСКИМ КАБИНЕТОМ

5.1 Заведующий кабинетом назначается приказом директора из числа наиболее опытных педагогических работников Учреждения и подчиняется заместителю директора по научно-методической работе.

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

5.3 На заведующего кабинетом возлагаются следующие обязанности:

- составление плана работы кабинета;



Положение
о методическом кабинете


Лист 5 из 8
Редакция:1- 2017

- 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;
- контроль правильного использования коммуникативных систем и оргтехники, физического и санитарно-гигиенического состояния помещения;
- участие в организации ремонта и списании выбывшего оборудования.

5.4 Заведующий кабинетом имеет право:

- участвовать в составлении планов научно-методической работы, в разработке программ повышения квалификации педагогических работников Учреждения;
- посещать открытые учебные занятия с целью изучения и дальнейшей популяризации положительного опыта педагогической работы;
- участвовать в работе педагогического и научно-методического советов, присутствовать на заседаниях ПЦК Учреждения и других формах организационно-методической работы;
- привлекать педагогических работников Учреждения к работе по составлению образцов (эталонов) учебно-методических материалов.

РАЗРАБОТАЛ

Зав. методическим кабинетом  В.П.Васильева

СОГЛАСОВАНО

Ответственный за СМК  Э.И. Гараева


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  Е.А. Алимova

СОГЛАСОВАНО

Председатель родительского комитета  Н.В. Белянцева

СОГЛАСОВАНО

Председатель студенческого совета  В.Н. Уткин

