

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Серафимовичский техникум механизации сельского хозяйства"

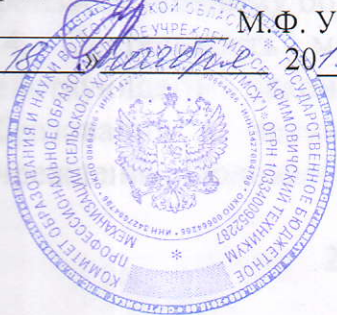
Рассмотрено

на заседании совета техникума

Протокол № 42 от «18» ноября 2015 г.

Председатель совета техникума

М.Ф. Урасов
«18» ноября 2015 г.



Утверждаю

Директор ГБПОУ «СТМСХ»

М.Ф. Урасов
«18» ноября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о методическом кабинете

3. Организация и содержание работы методического кабинета.

3.1. Работа методического кабинета осуществляется по плану цикловых комиссий, которые составляются на учебный год, рассматриваются на заседаниях методического совета и утверждаются заместителем директора по учебной и научно-методической работе.

3.2. Оценка работы методического кабинета периодически заслушивается на заседаниях педагогического или методического совета техникума.

3.3. По распоряжению заместителя директора по учебной работе при методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических работников, осуществляющие инновационную или иную научно-методическую деятельность.

3.4. Основными направлениями работы методического кабинета являются:

- Популяризация современного педагогического опыта;
- Обеспечение работы педагогических семинаров, конференций, педагогических чтений, имеющих цель совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников;
- Проведение методических выставок (презентаций);
- Организация групповых и индивидуальных консультаций по общим и частным педагогическим, дидактическим и другим вопросам.

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет является центром методической работы, научно-методической и материально-технической базой, обеспечивающей профессиональную деятельность педагогических работников техникума.

1.2. Организует работу методического кабинета заведующий методическим кабинетом.

1.3. Общее руководство и контроль за работой методического кабинета осуществляет заместитель директора по учебной работе и производственному обучению.

1.4. Деятельность методического кабинета осуществляется на основе действующего законодательства, нормативных документов Комитета образования и науки Волгоградской области, Устава образовательного учреждения, Положения о методической работе.

2. Задачи методического кабинета.

2.1. Оказание научно-методической и организационно-методической помощи педагогическим работникам в осуществлении профессиональной деятельности по реализации Государственных образовательных стандартов СПО и социально-педагогических программ развития личности студентов.

2.2. Повышение профессиональной квалификации преподавателей.

3. Организация и содержание работы методического кабинета.

3.1. Работа методического кабинета осуществляется по планам цикловых комиссий, которые составляются на учебный год, рассматриваются на заседаниях методического совета и утверждаются заместителем директора по учебной и научно-методической работе.

3.2. Отчет о работе методического кабинета периодически заслушивается на заседании педагогического или методического совета техникума.

3.3. По распоряжению заместителя директора по учебной работе при методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических работников, осуществляющие инновационную или иную научно-методическую деятельность.

3.4. Основными направлениями работы методического кабинета являются:

- Популяризация современного педагогического опыта.
- Обеспечение работы педагогических семинаров, конференций, педагогических чтений, имеющих цель совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников.
- Проведение методических выставок (презентаций).
- Организация групповых и индивидуальных 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 по видам образовательной и воспитательной деятельности.
- Оперативное информирование о содержании и направлениях развития среднего профессионального образования, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях и т.д.

4. Оборудование и оснащение методического кабинета.

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

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

4.3. Оснащение кабинета включает нормативные учебно-программные, научно-методические документы, современные информационные источники и средства наглядности:

- Нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность СПО.
- Государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям.
- Типовые и рабочие учебные программы по дисциплинам и МДК.
- Образцы (эталон) заполнения учебной документации (календарно-тематических планов, поурочных технологических карт, бланков отчетности и т.д.).
- 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.
- Методические разработки преподавателей по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению, наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета.

5. Заведующий методическим кабинетом.

5.1. Заведующий методическим кабинетом назначается и освобождается приказом директора из числа наиболее опытных педагогических работников образовательного учреждения и непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе и производственному обучению, является

членом педагогического и методического советов образовательного учреждения.

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

5.3. За заведование кабинетом устанавливается доплата в соответствии с действующим положением «О порядке установления доплат и надбавок работникам образовательного учреждения».

5.4. На заведующего кабинетом возлагаются следующие обязанности:

- Планирование работы кабинета.
- Оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации по вопросам развития среднего профессионального образования, исполнения государственных образовательных стандартов по специальностям подготовки, применение 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 основным педагогическими проблемами образовательного учреждения.
- Контроль за правильным использованием коммуникативных систем и оргтехники, физическим и санитарно-гигиеническим состоянием оборудования.

5.5. Заведующий кабинетом имеет право:

- Участвовать в составлении планов научно-методической и организационно-методической работы педагогических работников образовательного учреждения, планов повышения их профессиональной квалификации.
- Посещать открытые (экспериментальные) учебные занятия с целью изучения и дальнейшей популяризации лучшего педагогического опыта.
- Принимать участие в заседаниях педагогического и методического советов, цикловых (предметных) комиссий образовательного учреждения и других формах организационно-методической работы.
- Привлекать преподавателей образовательного учреждения к работе по составлению образцов (эталонов) учебно-методических материалов.

Положение принято решением Общего собрания государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Серафимовичский техникум механизации сельского хозяйства»

Протокол № 3 от «18» ноября 20 15 г.

Директор _____ М.Ф.Урасов



Пронумеровано и прошнуровано

3

листов

Директор ГБПОУ «СТМСХ»

М.Ф.Урасов



М.Ф.Урасов

Директор