

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области

государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Ростовской области
«Донецкий сельскохозяйственный техникум»

Принято
на заседании
методического совета
« ____ » _____ 2006 г.

Утверждаю:
Директор техникума
_____ А.В. Лебедев
« ____ » _____ 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете
ГБОУ СПО РО «Донецкий сельскохозяйственный техникум»

Г. Миллерово
2012 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Методический кабинет ГБОУ СПО РО «Донецкий сельскохозяйственный техникум» является центром методической работы, обеспечивающей профессиональную деятельность педагогических работников техникума.
- 1.2. Организует работу методического кабинета заведующий методическим кабинетом (методист).
- 1.3. Общее руководство и контроль за работой методического кабинета осуществляет заместитель директора по учебной работе.
- 1.4. Деятельность методического кабинета осуществляется на основе действующего законодательства, нормативных документов Министерства образования и науки РФ, Министерства общего и профессионального образования Ростовской области, научно-методических органов, Устава образовательного учреждения, Положения о методической службе техникума.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

- 2.1. Целью деятельности методического кабинета является создание информационно-методической базы для поддержки преподавателей, совершенствования их профессиональной квалификации и самообразования.
- 2.2. Для реализации цели методический кабинет решает следующие задачи:
 - обеспечивает информационную поддержку деятельности структурных подразделений методической службы образовательного учреждения;
 - создает банк данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации;
 - удовлетворяет запросы, потребности преподавателей в информации профессионально-личностной ориентации.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

- 3.1. Работа методического кабинета осуществляется по плану, который составляется на учебный год, рассматривается на заседании методического совета и утверждается заместителем директора по учебной работе.
- 3.2. Отчет о работе методического кабинета периодически заслушивается на заседаниях педагогического (методического) советов 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:
 - 3.4.1. Осуществление организационно-методической помощи педагогическим работникам в научной организации труда, в развитии педагогического творчества; содействие деятельности творческих коллективов и проблемных групп.
 - 3.4.2. Систематизация материалов, поступающих в методический кабинет, и обеспечение оптимального доступа педагогических работников к любой необходимой информации.

- 3.4.3.** Осуществление издательской деятельности на разных уровнях обобщения ценного опыта работы техникума.
- 3.4.4.** Обеспечение хранения, пополнения и обновления методических материалов кабинета.
- 3.4.5.** Подбор и систематизация тематических разработок, поурочных планов, организация выставок.
- 3.4.6.** Подключение к компьютерным сетям и организация обучения педагогических работников новым информационным технологиям.
- 3.4.7.** Популяризация передового педагогического опыта.
- 3.4.8.** Обеспечение работы педагогических семинаров, практикумов, конференций, педагогических чтений, имеющих целью совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников.
- 3.4.9.** Проведение методических выставок (презентаций).
- 3.4.10.** Организация индивидуальных и групповых консультаций для педагогических работников по общим и частным психолого-педагогическим, дидактическим и др. вопросам.
- 3.4.11.** 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.
- 3.4.12.** 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.** Оснащение кабинета включает нормативные учебно-программные, научно-методические документы и материалы, современные информационные источники и средства наглядности:
 - нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность техникума;
 - государственные образовательные стандарты среднего специального образования по специальностям подготовки;
 - типовые и рабочие учебные программы по дисциплинам;
 - образцы (эталонные) 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-методическую 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 внеаудиторской тематической работы со студентами, психолого-педагогические программы для преподавателей;
- наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета.

5. ЗАВЕДУЮЩИЙ КАБИНЕТОМ

5.1. Общие положения

- 5.1.1. Заведующий кабинетом назначается и освобождается приказом директора техникума из числа наиболее опытных педагогических работников и непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе, является членом педагогического и методического советов образовательного учреждения.
- 5.1.2. Заведующий кабинетом является материально- ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, учет и сохранность материальных ценностей.
- 5.1.3. За заведование кабинетом устанавливается доплата в соответствии с действующим положением «О порядке установления доплат и надбавок работникам образовательного учреждения»

5.2. 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, 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 за правильным использованием коммуникативных систем и оргтехники, физическим и санитарно-гигиеническим состоянием оборудования.

5.3. Заведующий кабинетом имеет право:

- участвовать в составлении планов научно-методической и организационно-методической работы педагогических работников техникума, планов повышения их деловой квалификации;
- посещать открытые (экспериментальные) учебные занятия с целью изучения и дальнейшей популяризации передового педагогического опыта;

- принимать участие в заседаниях педагогического и методического советов, предметных (цикловых) комиссий техникума и других формах организационно-методической работы;
- привлекать преподавателей техникума к работе по составлению образцов (эталонов) учебно-методических материалов.

Заместитель директора
по учебной работе

Н.М. Каплуновский