

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБПОУ "БЫКОВСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ"

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ "Быковский
аграрный техникум"
от «13» октября 2017г. № 284 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
"БЫКОВСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ"

р.п. Быково

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методический кабинет является центром методической работы, научно-методической и материально-технической базой, обеспечивающей профессиональную деятельность педагогических работников ГБПОУ "Быковский аграрный техникум" (далее – техникум).

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.

2. ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

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

2.2. Повышение профессиональной квалификации преподавателей, воспитателей, мастеров производственного обучения.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

3.1. Работа методического кабинета осуществляется по плану, который составляется на учебный год и утверждается заместителем директора по учебной работе.

3.2. 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.

3.3. Основными направлениями работы методического кабинета являются:

- Популяризация современного педагогического опыта.
- Обеспечение работы педагогических семинаров, конференций, педагогических чтений, имеющих цель совершенствования 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 НД, регламентирующих образовательную деятельность в области СПО, научной и методической литературы,

тематических периодических изданий, а также лучших методических разработок по образовательной и воспитательной деятельности.

- Оперативное информирование о содержании и направлениях развития среднего профессионального образования, инновационные 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 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 и т.д.).
- Рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов.
- Научно-педагогическую литературу, тематические периодические издания.
- Методические разработки преподавателей по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению.
- Наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета.

5. ЗАВЕДУЮЩИЙ КАБИНЕТОМ

5.1. Заведующий кабинетом назначается приказом директора из числа опытных педагогических работников образовательного учреждения и непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе, является членом педагогического и методического советов образовательного учреждения.

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

5.3. На заведующего кабинетом возлагаются следующие обязанности:

- планирование работы кабинетом;
- оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации по вопросам развития среднего профессионального образования, исполнения Федеральных 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 основными педагогическими проблемами образования учреждения;
- организация подписки на тематические педагогические издания;
- 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, планов повышения их деловой квалификации;
- посещать текущие и открытые 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 опытных преподавателей к работе по составлению образцов (эталонов) учебно-методических материалов и участию их в школе молодого преподавателя по обмену опытом с начинающими преподавателями.