

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РД

«ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМЕНИ З.Н.БАТЫРМУРЗАЕВА»

Утверждаю  
Директор  
ГБПОУ РД "ПКК имени З.Н.Батырмурзаева"  
  
М.С.Сулейманов.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методическом кабинете**  
ГБПОУ РД ПКК им. З.Н.Батырмурзаева

**ПРИНЯТО:**

Методическим Советом ГБПОУ  
РД ПКК им. З.Н.Батырмурзаева

«14» \_\_ 09 \_\_ 2017 г.  
протокол № \_\_1\_\_

г. Хасавюрт  
2017

## **1. Общие положения**

1.1. Методический кабинет педагогического колледжа является структурным подразделением методической службы. Заведующий кабинетом назначается приказом директора образовательного учреждения.

1.2. Методический кабинет работает под непосредственным руководством зам. директора по научно-методической работе, который направляет и корректирует все направления деятельности.

1.3. Методический кабинет является:

- центром методической работы колледжа;
- центром хранения учебно-программной документации, учебной и методической литературы, материалов передового опыта и других информационных материалов;
- центром методической помощи профессионально-педагогическим работникам.

## **2. Цель и задачи деятельности**

2.1. Целью деятельности методического кабинета является создание информационно-методической базы для поддержки профессионально-педагогических работников, совершенствования их профессиональной идентификации и самообразования.

2.2. Для реализации цели методический кабинет решает следующие задачи:

2.2.1. обеспечивает информационную поддержку деятельности структурных подразделений методической службы образовательного учреждения;

2.2.2. создает банк данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации;

2.2.3. оказывает помощь руководителям, преподавателям и другим работникам учреждения профессионального образования по всем вопросам совершенствования и организации воспитательно-образовательного процесса, выбора и применения форм, методов обучения и воспитания студентов;

2.2.4. обеспечивает запросы, потребности педагогов в информации по профессиональной деятельности.

## **3. Содержание деятельности**

3.1. Осуществление организационно-методической помощи педагогическим работникам в научной организации труда, в развитии педагогического творчества.

3.2. Систематизация материалов, поступающих в методический кабинет, и обеспечение оптимального доступа педагогических работников к любой необходимой информации.

3.3. Осуществление издательской деятельности на разных уровнях обобщения ценного опыта работы преподавателей колледжа.

3.4. Обеспечение хранения, пополнения и обновления методических материалов кабинета.

3.5. Подбор и систематизация тематических разработок, поурочных планов, организация выставок.

3.6. Оказание помощи педагогическим работникам в подготовке докладов и выступлений на научно-практических конференциях и педагогических чтениях.

3.7. Пропаганда результатов научных исследований, научной методической литературы, передового педагогического и производственного опыта. Организация педагогических чтений, читательских конференций по материалам педагогической периодики и новинкам педагогической литературы.

3.8. Подключение к компьютерным сетям и организация обучения педагогических работников новым информационным технологиям.

#### **4. Права и обязанности заведующего методическим кабинетом**

4.1. На заведующего кабинетом возлагаются следующие обязанности:

4.1.1. составление планов и графиков работы кабинета;

4.1.2. оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками информации по вопросам развития среднего профессионального образования, исполнение государственных постановлений по специальностям подготовки, применение в образовательном процессе современных педагогических технологий;

4.1.3. проведение подписки на тематические педагогические издания;

4.1.4. обеспечение научных основ организации повышения профессионально-педагогической и деловой квалификации кадров;

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

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

4.1.7. контроль использования коммуникативных систем и оргтехники, санитарно-гигиенического состояния помещения;

4.1.8. организация ремонта и списание выбывшего оборудования.

4.2. Заведующий кабинетом имеет право:

4.2.1. участвовать в составлении планов научно-методической и организационно-методической работы педагогических работников образовательного учреждения, планов повышения их деловой квалификации;

4.2.2. посещать открытые (экспериментальные) учебные занятия с целью изучения и дальнейшей популяризации лучшего педагогического опыта;

4.2.3. принимать участие в заседаниях педагогического и методического советов, цикловых (предметных) комиссий образовательного учреждения и других формах организационно-методической работы;

4.2.4. привлекать преподавателей образовательного учреждения к работе по составлению образцов (эталонов) учебно-методических материалов.

## **5. Материальная база методического кабинета.**

5.1. Исходя из возможностей образовательного учреждения, за методическим кабинетом закрепляется отдельное помещение, оснащенное современными техническими и наглядными средствами. Методический кабинет размещается в специально оборудованном помещении, предназначенном для индивидуальных и групповых форм работы с разными категориями педагогических работников.

5.2. Методический кабинет оснащается необходимой для его работы мебелью, техническими средствами, а также стендами, витринами, шкафами и другим оборудованием для хранения, экспонирования и использования имеющихся материалов.

5.3. Оборудование кабинета включает учебно-нормативные, научно-методические документы и материалы, современные информационные источники и средства наглядности, системно отражающие содержание работы кабинета:

5.3.1. нормативные положения, регламентирующие образовательную деятельность в области СПО;

5.3.2. государственные образовательные стандарты среднего специального образования по специальностям подготовки;

5.3.3. типовые и рабочие учебные программы по дисциплинам;

5.3.4. образцы (эталон) заполнения учебной документации: календарно-тематические планы, поурочные технологические карты, бланки отчетности и т.п.;

5.3.5. рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов;

5.3.6. научную педагогическую литературу, тематические периодические издания;

5.3.7. каталог педагогических публикаций, рекомендательные списки литературы по актуальным проблемам обучения и воспитания, темам постоянно действующих педагогических семинаров (или других форм повышения деловой квалификации работников);

5.3.8. материалы, обобщающие и популяризирующие современный педагогический опыт в области среднего профессионального образования;

5.3.9. методические разработки преподавателей по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению;

5.3.10. аудио-видеотеку учебной и внеаудиторной тематической работы со студентами, психолого-педагогические обучающие программы для преподавателей;

5.3.11. коммуникативные технические средства, оргтехнику.

5.4. Оснащение и оформление методического кабинета должны создавать необходимые условия для эффективной подготовки преподавателей к занятиям и внеклассным мероприятиям, индивидуальной методической работе и педагогического самообразования, а также для проведения методических совещаний, педагогических чтений, лекций и т. д.

5.5. Материальная ответственность возлагается на заведующего кабинетом.