

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.