

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета. Протокол № 6/13 от
13.12.2013 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор ТОГБОУ СПО
«Жердевский колледж сахарной
промышленности»



А.Н. Каширин
2013 года

Положение о методическом кабинете Тамбовского областного государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Жердевский колледж сахарной промышленности»

1 Общие положения

1.1. Методический кабинет способствует учебно-методическому оснащению организации учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта специальности среднего профессионального образования, координирует и организует методическую и педагогическую работу преподавателей колледжа.

1.2. Методический кабинет в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008г. № 543;
- Уставом колледжа;
- Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям, реализуемым в колледже;
- Положением о методическом кабинете образовательного учреждения среднего профессионального образования (Приложение к письму Министерства общего и профессионального образования РФ от 19 февраля 2001 года №6);

· Данным положением о методическом кабинете.

1.3. Организация работы методического кабинета возлагается на заместителя директора по научно-методической работе, подчиняющегося непосредственно директору колледжа.

1.4. План работы методического кабинета разрабатывается заместителем директора по научно-методической работе на каждый учебный год и утверждается директором колледжа.

1.5. В плане работы методического кабинета должны быть отражены основные направления учебно-методической и воспитательной работы колледжа с учетом приоритетных направлений развития образовательной системы РФ и планов перспективного развития колледжа.

2. Задачи методического кабинета

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

2.2. Повышение профессионального и культурного уровня преподавателей, стимулирование их служебной и общественной активности.

2.3. Совершенствование педагогического и методического мастерства на основе идей творчески работающих преподавателей. Изучение и использование в практике педагогической деятельности преподавателей колледжа современных педагогических технологий: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода.

2.4. Повышение профессиональной квалификации преподавателей, классных руководителей, мастеров производственного обучения.

2.5. Формирование умений и навыков анализа образовательного процесса в целом и самоанализа своей учебно-воспитательной деятельности в частности.

2.6. Выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта.

2.7. Содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов преподавателей колледжа.

3. Организация и содержание работы методического кабинета

3.1. Работа методического кабинета осуществляется по плану, который составляется на учебный год.

3.2. Отчет о работе методического кабинета периодически заслушивается на заседании педагогического (методического) совета колледжа.

3.3. По распоряжению заместителя директора научно-методической 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:

- Обеспечение анализа деятельности преподавателей, классных руководителей и методических комиссий с целью систематизации и обобщения их методической работы;
- Разработка учебно-методических пособий, рекомендаций, положений.
- Информационно-методическое (видео, аудио) обеспечение учебно-воспитательного процесса;
- Оказание методической помощи в организации и проведении педагогических советов, методических советов, школы педагогического мастерства, педагогических чтений, конференций, «круглых столов», практикумов, имеющих цель – совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников колледжа;
- Оказание методической помощи начинающим преподавателям в организации педагогического процесса;
- Оказание методической помощи в определении и реализации методической направленности открытых уроков и внеклассных мероприятий;
- 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. п.

4. Оснащение методического кабинета

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

- Нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность колледжа.

- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по реализуемым в колледже специальностям.

- Рабочие учебные программы по дисциплинам.

- Рабочие учебные планы по реализуемым в колледже специальностям.

- Образцы (эталон) заполнения учебной документации (календарно-тематические планы, бланки отчетности, рабочие программы и т. п.).

- 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, темам школы педагогического мастерства.

- Методические разработки преподавателей по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению.

- Аудио – и видеотеку учебной и внеаудиторной тематической работы со студентами, психолого-педагогические программы для преподавателей

- Наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета.

- Учебно-методические комплексы по дисциплинам (разработки отдельных тем, разработки практических занятий, разработки контрольных работ, курсовые работы, экзаменационные материалы и т. д.) в соответствии с ГОС СПО по специальности и рабочими учебными планами.

- Методические разработки преподавателей по внеклассным мероприятиям.

- Материалы по обобщению опыта работы преподавателей, классных руководителей, методических комиссий.

- Анализы работы преподавателей по материалам посещенных уроков.

- Отчеты методических комиссий, преподавателей за учебный год.

4.2. Методический кабинет оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой, компьютерной техникой, презентационным оборудованием и т. д.

5. Деятельность заместителя директора по научно-методической работе по организации функционирования методического кабинета

5.2. Заместитель директора по научно-методической работе является материально-ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, учет и сохранность материальных ценностей.

5.3. На него возлагаются следующие обязанности:

- Планирование работы кабинета.
- Оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации по вопросам развития СПО, исполнения ГОС СПО по специальностям подготовки, применение в образовательном процессе современных образовательных технологий.
- Создание необходимых условий для индивидуальной и коллективной работы преподавателей в кабинете.
- Оформление кабинета в соответствии с современным состоянием педагогической науки.
- Организация подписки на тематические педагогические издания.
- Контроль за правильным использованием коммуникативных систем, и оргтехники, физическим и санитарно-гигиеническим состоянием оборудования.

5.4. Заместитель директора по научно-методической работе имеет право:

- Участвовать в составлении планов учебно-методической работы преподавателей колледжа, планов повышения их квалификации.
- Посещать открытые (экспериментальные) уроки с целью изучения и дальнейшей популяризации лучшего педагогического опыта.
- Принимать участие в заседаниях педагогического и методического советов, методических комиссий колледжа и других формах организационно-методической работы.
- Привлекать преподавателей колледжа к работе по составлению образцов (эталонов) учебно-методических материалов.
- Привлекать педагогических работников к обобщению передового педагогического опыта.
- Вносить предложения о поощрении педагогических работников, добившихся результатов на основе внедрения передового опыта, комплексного обеспечения предметов.