



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края
«Ладожский многопрофильный техникум»

Локальный акт № 9

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете

ПРИНЯТО:
на заседании педсовета
Протокол № 1 от 26.08.14 г



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ВБПОУ КК ЛМТ
И.В.Каюн
Приказ № 256-В от 26.08.14

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете

1. Общие положения.

1.1. Методический кабинет является центром методической работы, научно-методической и материально-технической базой, обеспечивающей профессиональную деятельность педагогических работников ГБПОУ КК ЛМТ.

1.2. Организует работу методического кабинета заведующий методическим кабинетом.

1.3. Общее руководство и контроль за работой методического кабинета осуществляет методист.

1.4. Деятельность методического кабинета осуществляется на основе действующего законодательства, нормативных документов Министерства общего и профессионального образования РФ, Министерства образования и науки Краснодарского края, устава образовательного учреждения, Положения о методической работе.

2. Задачи методического кабинета.

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

2.2. Повышение профессиональной квалификации преподавателей.

3. Организация и содержание работы методического кабинета

3.1. Работа методического кабинета осуществляется по планам, которые составляются на учебный год, рассматриваются на заседаниях методического совета и утверждаются директором техникума.

3.2. Отчет о работе методического кабинета периодически заслушивается на заседании методического совета образовательного учреждения.

3.3. 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:

— Популяризация современного педагогического опыта.

— Обеспечение работы педагогических семинаров, практикумов, конференций, педагогических чтений, имеющих цель — совершенствование 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, 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.д.

4. Оборудование и оснащение методического кабинета.

4.1. Методический кабинет размещается в специально оборудованном помещении, предназначенном для индивидуальных и подгрупповых 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 ГБПОУ КК ЛМТ.

— Государственные образовательные стандарты среднего специального образования по специальностям подготовки.

— Типовые и рабочие учебные программы по дисциплинам.

— Образцы (эталоны) 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-педагогическую 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).

- Методические разработки преподавателей по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению.
- Аудио- и видеотеку учебной и внеаудиторской тематической работы со студентами, психолого-педагогические программы для преподавателей.
- Наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета.

5. Заведующий кабинетом.

5.1.Заведующий кабинетом является материально ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, учет и сохранность материальных ценностей.

5.2.За заведование кабинетом устанавливается доплата в соответствии с действующим положением «О порядке установления доплат и надбавок работникам образовательного учреждения».

5.3. 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, применение в образовательном процессе современных педагогических технологий.

— Создание необходимых условий для работы преподавателей в кабинете.

—Оформление кабинета в соответствии с современным состоянием педагогической науки и основными педагогическими проблемами образовательного учреждения.

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

5.4. Заведующий кабинетом имеет право:

—Участвовать в составлении планов научно-методической и организационно-методической работы педагогических работников образовательного учреждения, планов повышения их деловой квалификации.

—Посещать открытые (экспериментальные) 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 преподавателей образовательного учреждения к работе по составлению образцов (эталонов) учебно-методических материалов.