

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО ГБОУ СПО ЧТТ

 М.С.Бурсагова

« » 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СПО ЧТТ

И.С.Гуноев

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Методический кабинет является структурным подразделением техникума, компонентом его методической службы, обеспечивающим учебно-методическую базу для профессиональной деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения.

1.2 Общее руководство и контроль работы методического кабинета осуществляет заместитель директора по учебно - методической работе.

2. ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

2.1 Методический кабинет техникума обеспечивает:

- учебно-методическую и организационно - методическую помощь педагогическому коллективу техникума в осуществлении всех видов профессиональной деятельности по реализации государственных образовательных стандартов среднего профессионального, начального профессионального образования и социально-педагогических программ развития личности обучающегося, студента;
- повышение профессионального мастерства и деловой квалификации педагогических работников техникума.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

3.1. Нормативной базой работы методического кабинета являются: Устав ГБОУ СПО «Чеченский технологический техникум», Правила внутреннего распорядка учебного заведения, Положение о методической службе ГБОУ СПО «Чеченский технологический техникум», Положение о методической (цикловой) комиссии ГБОУ СПО «Чеченский технологический техникум», Положение о педагогическом совете ГБОУ СПО «Чеченский технологический техникум», Положение о Методическом совете ГБОУ СПО «Чеченский технологический техникум», приказ директора о создании методического кабинета, график работы.

3.2. Работа методического кабинета осуществляется по плану Методической работы техникума, который составляется на учебный год, рассматривается на заседании Методического совета и утверждается директором техникума.

3.3. Основные направления работы методического кабинета:

- пропаганда современного педагогического опыта, достижений современной педагогической работы, информирование педагогических работников о новинках педагогической и методической литературы;
- организация и обеспечение работы педагогических семинаров, практикумов, конкурсов педагогического мастерства, конференций, направленных на совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников;
- организация выставок методической работы, методических (цикловых) комиссий, оформление стендов, альбомов, презентаций, пропагандирующих передовые методы воспитания и обучения, наглядное представление опыта педагогической работы;
- организация индивидуальных и групповых консультаций по общим и частным психолого-педагогическим, дидактическим и другим вопросам;
- накопление и систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в учебных заведениях СПО, внедрение государственных образовательных стандартов, научной и методической литературы, тематических периодических изданий, банка методических разработок преподавателей техникума по различным видам образовательной и воспитательной деятельности;
- оперативное информирование о содержании и направлении развития среднего профессионального и начального профессионального образования, инновационной деятельности, современных педагогических технологиях.

4. ОБОРУДОВАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

4.1. Методический кабинет размещается в специально оборудованном помещении, предназначенном для индивидуальных и групповых форм работы с педагогическими работниками.

4.2. Оборудование методического кабинета включает учебно-нормативные, научно-методические документы и материалы, современные информационные источники и средства наглядности.

5. ЗАВЕДУЮЩИЙ КАБИНЕТОМ

5.1 .Общие положения:

- заведующий кабинетом назначается и освобождается приказом директора техникума;
- заведующий кабинетом является материально ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, учет и сохранность материальных ценностей;

5.2. Права и обязанности заведующего методическим кабинетом

5.2.1. На заведующего кабинетом возлагаются следующие обязанности:

- разработка предложений по организации деятельности методического кабинета для плана Методической работы техникума;
- составление графика работы кабинета;
- оснащение кабинета современными источниками оперативной информации по вопросам развития среднего профессионального и начального профессионального образования, исполнения государственных образовательных стандартов по специальностям подготовки, применение в образовательном процессе современных образовательных технологий;
- создание необходимых условий для индивидуальной и коллективной работы педагогических работников в кабинете;
- оформление кабинета в соответствии с современным состоянием педагогической науки и основными педагогическими проблемами в техникуме;

5.2.2. Заведующий методическим кабинетом имеет право:

- участвовать в составлении плана Методической работы техникума, планов повышения деловой квалификации педагогических работников учебного заведения;
- посещать открытые учебные занятия и мероприятия различного вида с целью изучения и дальнейшей популяризации лучшего педагогического опыта;
- принимать участие в заседаниях педагогического, методического советов, методических (цикловых) комиссий техникума и других формах организационно-методической работы;
- привлекать преподавателей техникума к работе по составлению образцов (эталонов) учебно-методических материалов.