

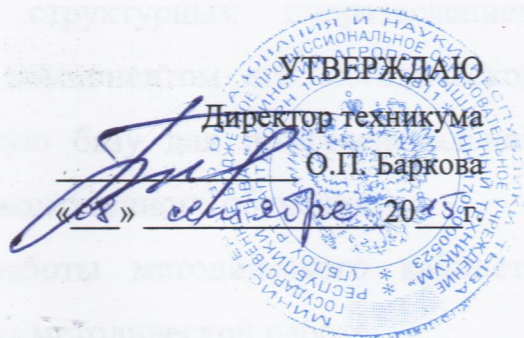
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Тыва «Тувинский агропромышленный техникум»

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по НМР
Ч.В. Оюн Ч.В. Оюн

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума
О.П. Баркова О.П. Баркова



ПОЛОЖЕНИЕ

**о методическом кабинете государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
Республики Тыва «Тувинский агропромышленный техникум»**

**3. ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО
КАБИНЕТА**

3.1. Нормативной базой работы методического кабинета являются: Устав ГБПОУ РТ «Тувинский агропромышленный техникум», Правила внутреннего распорядка учебного заведения, Положение о методической службе ГБПОУ РТ «Тувинский агропромышленный техникум», Положение о предметно-дисциплинарной комиссии ГБПОУ РТ ГАПТ «Тувинский агропромышленный техникум», Положение о педагогическом совете ГБПОУ РТ ГАПТ «Тувинский агропромышленный техникум», Положение о Методическом совете ГБПОУ РТ ГАПТ «Тувинский агропромышленный техникум», приказ

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете техникума
протокол № 1
«28» августа 2015 г.

Введено в действие
Приказом № 44/2
от «08» сентября 2015 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Методический кабинет является структурным подразделением Тувинского агропромышленного 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 научно - методической работе.

2. ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

2.1 Методический кабинет техникума обеспечивает:

- учебно-методическую и организационно - методическую помощь инженерно-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 ГБПОУ РТ «Тувинский агропромышленный техникум», Правила внутреннего распорядка учебного заведения, Положение о методической службе ГБПОУ РТ «Тувинский агропромышленный техникум», Положение о предметно-цикловой комиссии ГБПОУ РТ ТАПТ «Тувинский агропромышленный техникум», Положение о педагогическом совете ГБПОУ РТ ТАПТ «Тувинский агропромышленный техникум», Положение о Методическом совете ГБПОУ РТ ТАПТ «Тувинский агропромышленный 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. При методическом кабинете работают проблемные группы инженерно-педагогических работников техникума, которые реализуют педагогическую функцию: трансляция педагогического опыта и мастерства, подготовку преподавателей к осуществлению профессионально-педагогической деятельности, подготовку коллектива к инновационной деятельности.

3.4. Проблемные группы реализуют научные и технологические функции: анализ индивидуальных педагогических затруднений, исследование проблем подготовки специалистов, изучение и анализ способов решения образовательных проблем.

3.5. 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,

- привлекать преподавателей техникума к работе по составлению образцов (эталонов) учебно-методических материалов 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;

- за заведование кабинетом устанавливается доплата в соответствии с действующим «Положением об оплате труда» ГБПОУ РТ «Тувинский агропромышленный техникум»

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;

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

- 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

- привлекать преподавателей техникума к работе по составлению образцов (эталонов) учебно-методических материалов.

- контроль исполнения коммуникативных систем и оргтехники, физического и санитарно-гигиенического состояния помещения.

5.2.2. Заведующий методическим кабинетом имеет право:

- участвовать в составлении плана Методической работы техникума, планов повышения 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, предметно-цикловых комиссий техникума и других формах организационно-методической работы;

- привлекать преподавателей техникума к работе по составлению образцов (эталонов) учебно-методических материалов.