

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
«08» сентября 2015 г.



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.