Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ленинградской области «Мичуринский аграрный техникум»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ СПО ЛО
«Мичуринский аграрный техникум»
№ 31 от 29.12.2012г

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет является центром методической и педагогической работы преподавателей, и входит в систему методической службы техникума

1.2. Методический кабинет техникума является базой изучения, обобщения и распространения педагогического опыта, повышения профессиональной квалификации преподавателей, местом, где сосредоточены учебно-программная и методическая документация, методическая литература.

1.3. Руководство методическим кабинетом осуществляет методист, который подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.4. В своей работе заведующий кабинетом руководствуется основными действующими нормативно-методическими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в средних специальных учебных заведениях и указаниями администрации техникума.

2. Задачи методического кабинета

2.1. Создание условий для повышения методической компетентности преподавателей техникума в процессе образовательной подготовки конкурентоспособных специалистов.

2.2. Оказание научно-методической и организационно-методической помощи педагогическим работникам в осуществлении профессиональной деятельности по реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогических кадров техникума.

- повышение профессионального и культурного уровня преподавателей;
- стимулирование их служебной и общественной активности;

- обновление и совершенствование знаний в области преподаваемой дисциплины;

- - совершенствование педагогического и методического мастерства на основе идей педагогов-новаторов и творчески работающих преподавателей;

- - совершенствование методов и стиля взаимодействия со студентами на принципах гуманизации, демократизации и гласности;
- - формирование умений и навыков анализа образовательного процесса в целом и самоанализа своей учебно-воспитательной деятельности в частности;
- - выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта.

3. Организация работы методического кабинета.

3.1. Работа методического кабинета планируется ежегодно на основе анализа деятельности педагогических работников в виде составной части плана учебно-методической службы колледжа.

3.2. Отчет о работе методического кабинета составляется методистом в конце учебного года и предоставляется заместителю директора по учебной работе.

4. Содержание работы.

4.1. Основными направлениями работы методического кабинета являются:

4.1.1. *Информационно-нормативное*:

разработка локальных документов техникума;

информационно-консультативная работа.

4.1.2. *Работа с педагогическими кадрами:*

создание условий для повышения профессиональной компетентности сотрудников техникума;

оказание научно-методической и организационно-методической помощи в аттестации педагогических и руководящих работников техникума.

4.1.3. *Учебно-методическое*:

- обновление содержания образовательного компонента ГБОУ СПО ЛО «Мичуринский аграрный техникум»;
- совершенствование оснащённости учебных кабинетов и лабораторий;
- разработка методических рекомендаций для создания различной учебно-методической продукции педагогических кадров техникума;
- создание банка данных учебно-методических комплексов по дисциплинам и специальностям на бумажных и электронных носителях;
- создание банка данных методического инструментария;
- разработка авторских систем, проектов и технологий для повышения качества результатов образования;

4.2. При методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических работников, осуществляющие инновационную или иную научно-методическую деятельность.

5. Оборудование и оснащение методического кабинета.

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

5.2. Методический кабинет оборудуется необходимыми для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой.

Оснащение методического кабинета включает:

- нормативно-правовую документацию;

- локальные акты техникума;
- федеральные государственные образовательные стандарты среднего специального образования по специальностям;
- типовые и рабочие учебные программы по дисциплинам профессиональных образовательных программ, реализуемым в техникуме;
- рекомендации по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов;
- научно-педагогическую литературу, тематические периодические издания;
- материалы, обобщающие и популяризирующие современный педагогический опыт в области среднего профессионального образования;
- методические разработки преподавателей

6. Права методического кабинета

Должностные лица методического кабинета имеют право:

6.1. Рассматривать деятельность предметных комиссий по вопросам содержания и организации методической работы, совершенствования учебно-воспитательного процесса.

6.2. Привлекать педагогических работников к обобщению передового опыта.

6.3. Выносить в вышестоящие организации среднего специального образования по согласованию с руководством предложения о поощрении педагогических работников, добившихся результатов на основе внедрения передового опыта, комплексного методического обеспечения предметов.