

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете
областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
« Костромской автотранспортный колледж»

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения « КАТК » (далее – методический кабинет) является центром методической работы в учреждении, центром оказания методической помощи педагогическим работникам учреждения.

1.2. Методический кабинет в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области в сфере образования, Уставом учреждения, локальными нормативными актами учреждения и настоящим Положением.

1.3. Работой методического кабинета руководит заведующий методическим кабинетом.

1.4. План работы методического кабинета составляется на учебный год, рассматривается на заседании методического Совета и утверждается директором учреждения.

2. Цели и основные направления деятельности методического кабинета

2.1. Методический кабинет функционирует в целях оказания организационно-методической и научно-методической помощи педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса в учреждении, повышения профессиональной квалификации и педагогического мастерства педагогического коллектива.

2.2. Основными направлениями деятельности методического кабинета являются:

1) организация групповых и индивидуальных консультаций педагогических работников учреждения по общим и частным дидактическим, методическим, психолого-педагогическим вопросам;

2) обеспечение работы педагогических семинаров, практикумов, конференций, педагогических чтений, методических выставок, имеющих своей целью - популяризацию современного педагогического опыта;

3) оперативное информирование педагогических работников о содержании и направлениях развития современного профессионального образования, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях и т.п.;

4) составление перспективного и годового плана повышения квалификации и аттестации педагогических работников;

5) накопление и систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в области среднего профессионального образования, научной и методической литературы, тематических периодических изданий, а также лучших методических разработок по видам образовательной и воспитательной деятельности.

3. Оборудование и оснащение методического кабинета

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

3.2. Методический кабинет оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой и т.д.

3.3. Оснащение методического кабинета включает нормативные учебно-программные, научно-методические документы, современные информационные источники и средства наглядности:

- 1) план методической работы учреждения;
- 2) план работы методического кабинета учреждения;
- 3) планы работы предметных (цикловых) методических комиссий;
- 4) перспективный и годовые планы повышения квалификации и аттестации педагогических работников учреждения;
- 5) нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность учреждения;
- 6) федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям, по которым осуществляется подготовка в учреждении;
- 7) примерные и рабочие учебные программы учебных дисциплин, профессиональных модулей;
- 8) образцы заполнения учебной документации (календарно-тематических планов, поурочных технологических карт, бланков отчетности и т.д.);
- 9) рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов;
- 10) материалы проведения методических советов, педагогических семинаров, конференций, методических и предметных недель;
- 11) методические разработки педагогических работников учреждения по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению;
- 12) каталог публикаций педагогических работников учреждения;
- 13) научно-педагогическую литературу, тематические периодические издания, рекомендательные списки литературы по актуальным проблемам обучения и воспитания, темам постоянно действующих педагогических семинаров;
- 14) аудио- и видеотеку учебной и внеаудиторской тематической работы с обучающимися;
- 15) наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы методического кабинета.

4. Заведующий методическим кабинетом

4.1. Заведующий методическим кабинетом назначается и освобождается приказом директора, непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе, является членом педагогического и методического советов учреждения.

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

4.3. Заведующий методическим кабинетом выполняет следующий вид работ:

- 1) планирование работы методического кабинета;
- 2) оснащение методического кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации по актуальным вопросам развития профессионального образования, внедрения федеральных государственных

образовательных стандартов по специальностям, по которым осуществляется подготовка в учреждении, применения в образовательном процессе современных педагогических технологий;

3) обеспечение научных основ организации повышения квалификации, посещение открытых уроков педагогических работников учреждения;

4) создание необходимых условий для индивидуальной и коллективной работы педагогических работников в методическом кабинете;

5) оформление методического кабинета в соответствии с современным состоянием педагогической науки;

6) организация подписки на тематические педагогические издания;

7) контроль за правильным использованием коммуникативных систем и оргтехники, физическим и санитарно-гигиеническим состоянием методического кабинета.

Положение рассмотрено и принято
на заседании
Протокол № 1 от 10.01.2014 г.