


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«ДЕРБЕНТСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ ИМ. Г.Б. КАЗИАХМЕДОВА»**

СОГЛАСОВАНО:
на Педагогическом Совете
Колледжа
«28» август 2018г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ РД
«Дербентский профессионально-
педагогический колледж
им. Г.Б.Казиахмедова»
Сейидов Ш.Г.
«28» август 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете
ГБПОУ РД « Дербентский профессионально – педагогический колледж
им Г.Б.Казиахмедова»

Дербент 2018г.

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет колледжа является центром учебно-методической работы, базой для изучения, обобщения и распространения педагогического опыта, повышения профессиональной квалификации преподавателей, местом, где сосредоточены учебно-программная и методическая документация, методическая литература.

1.2. Организует работу методического кабинета заведующий методическим кабинетом (методист).

1.3. Общее руководство и контроль за работой методического кабинета осуществляет заместитель директора по учебно -методической работе.

2. Задачи методического кабинета

2.1. Оказание научно-методической и организационно-методической помощи педагогическим работникам в осуществлении профессиональной деятельности по реализации образовательных стандартов СПО и социально-педагогических программ развития личности обучающихся.

2.2. Повышение профессиональной квалификации преподавателей, воспитателей, мастеров производственного обучения.

2.3. Выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта.

2.4. Содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов преподавателей колледжа.

3. Организация и содержание работы методического кабинета

3.1. Работа методического кабинета осуществляется по планам, которые составляются на учебный год, рассматриваются на заседаниях методического совета и утверждаются заместителем директора по учебно -методической работе.

3.2. Отчет о работе методического кабинета периодически заслушивается на заседании педагогического (методического) совета колледжа.

3.3. По распоряжению заместителя по учебно -методической работе при методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических работников, осуществляющие инновационную или иную учебно -методическую деятельность.

3.4. Основными направлениями работы методического кабинета являются:

- Популяризация современного педагогического опыта;
- Обеспечение работы педагогических семинаров, практикумов, конференций, педагогических чтений, имеющих целью совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников;
- Разработка учебно-методических пособий, рекомендаций, положений.
- Информационно-методическое (видео, аудио) обеспечение учебно-воспитательного процесса;
- Оказание методической помощи в организации и проведении педагогических советов, методических советов, школы педагогического мастерства, педагогических чтений, конференций, «круглых столов», практикумов, имеющих целью - совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников колледжа;
- Оказание методической помощи начинающим преподавателям в организации педагогического процесса;
- Оказание методической помощи в определении и реализации методической направленности открытых уроков и внеклассных мероприятий;

- Проведение методических выставок (презентаций).
- Организация групповых и индивидуальных консультаций по общим и частным психолого-педагогическим, дидактическим и другим вопросам;
- Накопление и систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в области СПО, научной и методической литературы, тематических периодических изданий, а также лучших методических разработок по видам образовательной и воспитательной деятельности;
- Оперативное информирование о содержании и направлениях развития среднего профессионального образования, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях и т.п.

4. Оборудование и оснащение методического кабинета

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

4.2. Оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехниккой и т.д.

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

- Нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность колледжа;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по реализуемым в колледже специальностям;
- Рабочие учебные программы по дисциплинам;
- Рабочие учебные планы по реализуемым в колледже специальностям;
- Образцы (эталон) заполнения учебной документации (календарно-тематические планы, бланки отчетности, рабочие программы и т.п.);
- Рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов;
- Учебно -педагогическую литературу, тематические периодические издания;
- Тематический каталог педагогических публикаций, рекомендательные списки литературы по актуальным проблемам обучения и воспитания, темам школы педагогического мастерства;
- Методические разработки преподавателей по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению;
- Аудио- и видеотеку учебной и внеаудиторной тематической работы со студентами, психолого-педагогические программы для преподавателей;
- Наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета;
- Учебно-методические комплексы по дисциплинам (разработки отдельных тем, разработки практических занятий, разработки контрольных работ, курсовые работы, экзаменационные материалы и т.д.) в соответствии с ФГОС СПО по специальности и рабочими учебными планами;
- Методические разработки преподавателей по внеклассным мероприятиям;
- Материалы по обобщению опыта работы преподавателей, классных руководителей, методических комиссий;
- Анализы работы преподавателей по материалам посещенных уроков;
- Отчеты методических комиссий, преподавателей за учебный год.

5.Заведующий кабинетом

5.1. Заведующий кабинетом назначается и освобождается приказом директора из числа наиболее опытных педагогических работников образовательного учреждения и непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно - методической работе, является членом педагогического и методического советов образовательного учреждения.

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

5.3.На заведующего кабинетом возлагаются следующие **обязанности:**

- Планирование работы кабинета;
- Оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации по вопросам развития среднего профессионального образования, исполнения государственных образовательных стандартов по специальностям подготовки, применение в образовательном процессе современных педагогических технологий;
- Обеспечение научных основ организации повышения деловой квалификации педагогических кадров;
- Создание необходимых условий для индивидуальной и коллективной работы преподавателей в кабинете;
- Оформление кабинета в соответствии с современным состоянием педагогической науки и основным педагогическими проблемами образовательного учреждения;
- Организация подписки на тематические педагогические издания;
- Контроль за правильным использованием коммуникативных систем и оргтехники, физическим и санитарно-гигиеническим состоянием оборудования.

5.5.Заведующий кабинетом **имеет право:**

- Участвовать в составлении планов учебно -методической и организационно-методической работы педагогических работников колледжа, планов повышения их деловой квалификации;
- Посещать открытые (экспериментальные) учебные занятия с целью изучения и дальнейшей популяризации лучшего педагогического опыта;
- Принимать участие в заседаниях педагогического и методического советов и других формах организационно-методической работы;
- Привлекать преподавателей образовательного учреждения к работе по составлению образцов (эталонов) учебно-методических разработок.
- Привлекать педагогических работников к обобщению передового педагогического опыта.
- Вносить предложения о поощрении педагогических работников, добившихся результатов на основе внедрения передового опыта, комплексного обеспечения предметов.