

Утверждаю  
Директор КГБПОУ  
«Чегдомынский горно-  
технологический техникум»  
М.В. Михно  
« 25 » августа 2014 год.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о методическом кабинете**

### **1. Общие положения**

1.1 Методический кабинет является компонентом методической службы техникума, 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 учебно - методической работе.

### **2. Задачи методического кабинета**

2.1 Методический кабинет техникума обеспечивает:

- учебно-методическую и организационно - методическую помощь педагогическому коллективу техникума в осуществлении всех видов профессиональной деятельности по реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и программ развития личности 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 техникума, Правила внутреннего распорядка техникума, Положение о методической службе, Положение о методической комиссии, Положение о педагогическом совете, Положение о Методическом совете, 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 педагогических работников техникума, которые реализуют педагогическую функцию: трансляция педагогического опыта и мастерства, подготовку преподавателей, мастеров производственного обучения 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, практикумов, конкурсов педагогического мастерства, конференций, направленных на совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников;

- организация выставок методической работы, методических 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 федеральных государственных образовательных стандартов, научной и методической литературы, тематических периодических изданий, банка методических разработок преподавателей, мастеров производственного обучения по различным видам образовательной и воспитательной деятельности;

- оперативное информирование о содержании и направлении развития среднего 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:

- функции заведующего кабинетом возлагаются на методиста и закрепляются 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» техникума.

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 образования, исполнения федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям/профессиям 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 техникуме;
- 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 деловой 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, методических комиссий техникума и других формах организационно-методической работы;
- привлекать преподавателей, мастеров производственного обучения техникума к работе по составлению образцов (эталонов) учебно-методических материалов.

**ПРОВЕРЕНО**

**ЮРИСТ РЕШЕТНЯК Е.В.**