

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области «Сельскохозяйственный колледж «Богородицкий»
имени И.А. Стебута»
(ГПОУ ТО «СХКБ им. И.А. Стебута»)

СОГЛАСОВАНО
Советом ГПОУ ТО
«СХКБ им. И.А. Стебута»
(протокол от 29.09.2020 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГПОУ ТО
«СХКБ им. И.А. Стебута»
№ 111/ОД от 29.09.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ
ГПОУ ТО «СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ
«БОГОРОДИЦКИЙ» ИМЕНИ И.А СТЕБУТА»**

г. Богородицк
2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методический кабинет ГПОУ ТО «Сельскохозяйственный колледж «Богородицкий» имени И.А. Стебута» (далее колледж) в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образования всех уровней, Уставом и локальными правовыми актами ГПОУ ТО «Сельскохозяйственный колледж «Богородицкий» имени И.А. Стебута» по вопросам учебно-воспитательной, методической, научно-исследовательской работы.

1.2. Методический кабинет создается в целях изучения, обобщения и распространения передового педагогического опыта, внедрения современных педагогических технологий, оказания методической помощи преподавателям и другим педагогическим работникам.

1.3. Методическая служба строит свою работу в направлении обновления содержания образования, совершенствовании форм и методов обучения, внедрения инновационных технологий обучения, обеспечивающих качественную подготовку специалистов в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2. ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

Главными задачами методического кабинета являются:

2.1. Координация научно-исследовательской работы коллектива, связанной с разработкой новых направлений в перечне специальностей и специализаций, по которым ведется подготовка специалистов в колледже, в организации и технологии учебно-воспитательного процесса, его методическом обеспечении.

2.2. Концентрация лучших учебных и методических материалов по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, методическому

обеспечению учебной и воспитательной работы, разрабатываемых педагогическими работниками колледжа.

2.3. Обеспечение практической помощи преподавателям (в том числе начинающим преподавателям) в овладении педагогическим мастерством, применении в учебно-воспитательной работе современных и эффективных форм, методов и средств, достижений отечественной и зарубежной педагогической науки и практики, инновационных педагогических технологий.

2.4. Изучение, обобщение и распространение передового опыта обучения и воспитания обучающихся колледжа и других учебных заведений, работы предметных (цикловых) комиссий, координация их деятельности по методическим вопросам.

3. ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

Методический кабинет в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Определяет совместно с Методическим Советом основные направления методической работы в колледже, разрабатывает и вносит на рассмотрение методического Совета практические меры по ее совершенствованию.

3.2. Участвует в подготовке и проведении заседаний методического Совета, научно-практических конференций, семинаров и других мероприятий, доводит их решения, рекомендации до исполнителей;

3.3. Получает необходимую информацию и материалы от председателей П(Ц)К и преподавателей по вопросам методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.

3.4. Систематизирует, организует хранение и использование разработанных и изданных в колледже или полученных из других учебных заведений учебно-методических материалов, ведет каталог действующих учебных программ, методических работ.

3.5. Организует и проводит научно-практические конференции, педагогические семинары, чтения, выставки и другие мероприятия, направленные на совершенствование организации и технологии обучения, воспитания обучающихся, использование в работе преподавателей наиболее эффективных и современных форм, методов и средств обучения, инновационных педагогических технологий.

3.6. Оказывает практическую помощь преподавателям в организации учебной, воспитательной и методической работы, в освоении новых форм и методов обучения и воспитания обучающихся; в организации комплексного учебно-методического обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей.

3.7. Организует работу «Школы педагогического мастерства», «Школы информационной безопасности», «Школы правового просвещения», «Школы финансовой грамотности».

3.8. Проводит консультации по педагогическим и методическим вопросам. Систематически знакомит педагогических работников с новой литературой по вопросам педагогики, психологии и методике преподавания.

3.9. Планирует и готовит к изданию учебно-методический материал (методические разработки, методические рекомендации и указания, рабочие тетради и др.), учебно-методическую документацию.

3.10. Проводит анализ обеспеченности обучающихся учебной литературой и учебно-методическими материалами по дисциплинам, профессиональным модулям вносит предложения при разработке учебно-методической документации;

3.11. Организует и проводит совместно с предметными (цикловыми) комиссиями изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта путем разработки частных методик, описания опыта отдельных преподавателей, классных руководителей, учебных кабинетов и лабораторий, П(Ц)К, проведения открытых занятий и внеаудиторных мероприятий.

3.12. Организует выставки и смотры методических материалов преподавателей, классных руководителей, мастеров производственного обучения.

3.13. Организует и принимает участие в смотрах-конкурсах, аттестации учебных кабинетов, лабораторий, П(Ц)К, мониторинге деятельности педагогических работников.

3.14. Доводит до преподавателей руководящие и нормативные документы вышестоящих организаций по вопросам учебно-методической работы.

3.15. Поддерживает связь с региональным учебно-методическим центром, другими средними профессиональными образовательными учреждениями, высшими учебными заведениями.

4. ПРАВА МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

4.1. Получать от П(Ц)К и педагогических работников материалы, необходимые для выполнения возложенных на кабинет функций.

4.2. Вносить заместителю директора по учебно-воспитательной работе предложения по организации и совершенствованию методического обеспечения учебно-воспитательного процесса, другие предложения, обусловленные его функциями.

4.3. Посещать учебные занятия, мероприятия методического и воспитательного характера, заседания с П(Ц)К целью ознакомления с организацией работы, изучения опыта работы преподавателей и других работников.

4.4. Вносить для рассмотрения на заседаниях Методического Совета предложения по изучению законченных методических разработок, рекомендаций, другой учебно-методической документации, представленной П(Ц)К.

4.5. Привлекать преподавателей и других работников колледжа для изучения и обобщения опыта работы отдельных преподавателей, подготовки научно-практических конференций, семинаров и других видов работ, предусмотренных функциями кабинета.

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

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

Методический кабинет должен иметь:

5.1. Нормативные учебно-программные, научно-методические документы и материалы:

- нормативные документы, в т.ч. локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность колледжа;
- ФГОС СПО по специальностям подготовки;
- типовые и рабочие учебные программы по учебным дисциплинам и профессиональным модулям ;
- образцы (эталон) заполнения учебной документации (календарно-тематических планов, поурочных технологических карт, бланков отчетности и т.д.);
- рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов.

5.2. Литературу по педагогике, психологии, методическим вопросам, методические разработки и сборники, доклады, рефераты преподавателей, монографии, освещающие передовой педагогический опыт, применение инновационных педагогических технологий, в том числе на электронных носителях.

5.3. Тематический каталог педагогических публикаций, рекомендательные списки, литература по актуальным проблемам обучения и воспитания, темы постоянно действующих педагогических семинаров.

5.4. Материалы по учебно-методическим вопросам и воспитательной работе с обучающимися, планы работ педагогического Совета, П(Ц)К, классных руководителей, заведующих кабинетов и лабораторий, индивидуальные планы преподавателей по повышению педагогического мастерства, план внеаудиторной воспитательной работы, материалы конференций, педагогических семинаров, школы молодого педагога, результаты мониторингов и другие материалы.

5.5. Итоги опытно-исследовательской работы, технического творчества обучающихся, лучшие образцы рефератов, докладов, дипломных проектов, курсовых проектов (работ), индивидуальных проектов.

5.6. Альбомы, сборники, схемы, отражающие важные положения педагогики и передовой опыт учебно-воспитательной и методической работы колледжа.

5.7. Аудио-видеотеку учебной и внеаудиторной тематической работы со студентами, психолого-педагогические программы для преподавателей;

5.8. Все имеющиеся в кабинете материалы систематизируются по следующим направлениям:

- организация педагогического процесса;
- формы и методы обучения и воспитания; - практическое (производственное) обучение;
- внеаудиторная воспитательная работа;
- методическая работа;
- работа классных руководителей, кураторов;
- работа предметных (цикловых) комиссий, работы кабинетов и лабораторий;
- материалы по заочной форме обучения;
- мониторинги.

5.9. Методический кабинет оснащен мультимедийной техникой и другими ТСО.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО МЕТОДИЧЕСКИМ КАБИНЕТОМ

6.1. Структура и штаты методического кабинета утверждаются директором колледжа. Руководство методическим кабинетом осуществляется методистом колледжа.

6.2. Свою работу методический кабинет осуществляет под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе в тесном контакте и взаимодействии с предметными (цикловыми) комиссиями, заведующими отделениями, библиотекой, Методическим Советом колледжа, преподавателями.

6.3. Методический кабинет работает по плану, который рассматривается на заседании Методического Совета и утверждается директором колледжа. Методический кабинет периодически отчитывается за свою работу на Педагогическом Совете колледжа.

