

**Ақмола облысы білім басқармасының жанындағы
«Есіл қаласы, агротехникалық колледжі»
мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны**

Педагогикалық кеңес отырысында
қаралды
Рассмотрено
на заседании педагогического
совета

12.01.2020 №1



**ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете**

1 Общие положения

- 1.1. Методический кабинет является структурным подразделением методической службы колледжа.
- 1.2. Методический кабинет создается в целях обеспечения необходимых условий для творческой индивидуальной и коллективной методической работы преподавателей колледжа, повышения их профессионально-педагогической квалификации.
- 1.3. Методический кабинет в своей деятельности руководствуется законодательством РК в области образования, Типовыми правилами деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, уставом, локальными актами колледжа и настоящим Положением.

2. Задачи методического кабинета

Основными задачами методического кабинета являются:

- 2.1. Оказание научно-методической помощи преподавателям и администрации образовательного учреждения в качественном осуществлении учебно-воспитательной работы, организации образовательного процесса в соответствии с требованиями ГОСО.
- 2.2. Повышение профессиональной квалификации и методического мастерства преподавателей, создание условий для их самообразования.
- 2.3. Изучение, оформление и распространение лучшего опыта учебно-методической, научно-исследовательской и инновационной деятельности преподавателей колледжа.
- 2.4. Накопление и систематизация нормативной, учебно-программной и методической документации, научно-методической литературы, лучших методических разработок и других материалов передового педагогического опыта, одобренных и рекомендованных к распространению.

3. Содержание работы методического кабинета

В соответствии с целями создания и задачами методического кабинета основным содержанием его работы является:

- 3.1. Информирование преподавателей о достижениях педагогической науки и практики, об опыте совершенствования содержания и технологий обучения и воспитания, повышения качества образовательного процесса.
- 3.2. Информационное, методическое и организационное обеспечение коллективной и индивидуальной методической работы, самообразование преподавателей.
- 3.3. Организация работы школы «молодого педагога», семинаров по вопросам современной педагогики и психологии, теории обучения и воспитания, инновационных педагогических и информационных технологий обучения.
- 3.4. Подготовка и проведение научно-методических конференций по вопросам новых педагогических технологий.
- 3.5. Пополнение кабинета новинками методической литературы и материалами педагогической периодики.

- 3.6. Организация индивидуальных и групповых консультаций по вопросам разработки и реализации учебно-программной документации, современных методик обучения, проблем научно-исследовательской, опытно-экспериментальной, инновационной деятельности.
- 3.7. Оказание помощи преподавателям в подготовке докладов и выступлений, в обобщении их педагогического опыта.
- 3.8. Организация методических выставок, отражающих лучший опыт учебно-методической, научно-исследовательской и опытно-экспериментальной работы.

4 Организация работы методического кабинета

- 4.1. Работу методического кабинета организует методист
- 4.2. При методическом кабинете по распоряжению директора может создаваться методический совет (МС).
- 4.3. Методический кабинет осуществляет свою работу в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями методической службы колледжа.
- 4.4. Работа методического кабинета организуется и осуществляется на основе годовых планов. Планы работы кабинета рассматриваются на заседании методического совета колледжа и утверждаются заместителем директора по учебной работе.
- 4.5. Методист назначается и освобождается приказом директора колледжа.
- 4.6. Методист является материально ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, учет и сохранность его материальных ценностей.
- 4.7. На методиста возлагается:
- планирование и организация работы методического кабинета;
 - создание необходимых условий для творческой индивидуальной и коллективной деятельности преподавателей, их самостоятельной работы с имеющимися в методическом кабинете источниками информации;
 - развитие и совершенствование нормативно-правовой, информационной и материально-технической базы методического кабинета;
 - оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками информации по вопросам развития среднего профессионального образования, совершенствования образовательного процесса, обучения и воспитания студентов, качества подготовки специалистов;
 - проведение подписки на тематические педагогические издания;
 - контроль за состоянием и правильным использованием оборудования и технического оснащения методического кабинета.

Методист имеет право:

- участвовать в разработке перспективных и годовых планов методической работы, планов повышения квалификации преподавателей;
- посещать проводимые преподавателями и мастерами производственного обучения открытые учебные занятия и внеклассные мероприятия с целью изучения и популяризации опыта их работы;
- участвовать в заседаниях педагогического и методического советов;
- подготавливать для руководства колледжа предложения по улучшению материально-технического оснащения и совершенствованию организации работы методического кабинета.

5 Оборудование и оснащение методического кабинета

- 5.1. Методический кабинет размещается в специально оборудованном и оснащем для его работы помещении.
- 5.2. Оборудование и оснащение методического кабинета должны создавать необходимые условия для эффективной подготовки преподавателей и мастеров производственного обучения к учебным занятиям и внеклассным мероприятиям, индивидуальной методической работы и педагогического самообразования, а также для проведения заседаний научно-методического совета, лекций, семинаров и других коллективных форм работы преподавателей.

5.3. Методический кабинет оборудуется необходимой мебелью, компьютерной техникой, а также стендами и другим оборудованием для хранения, экспонирования и использования имеющихся материалов.

5.4. В методическом кабинете концентрируются, систематизируются и экспонируются для оперативного использования нормативные, инструктивные и учебно-программные документы, образцы научно-методической продукции и материалы передового педагогического опыта, включая:

- ГОСО по специальностям колледжа;
- типовые и рабочие учебные программы по учебным дисциплинам;
- авторские разработки программ учебных дисциплин, методических пособий, дидактических материалов, УМК;
- научно-педагогическую, методическую, справочную литературу, тематические периодические издания;
- тематический каталог педагогических публикаций и литературы по актуальным проблемам обучения;
- наглядные материалы, иллюстрирующие основные направления, формы и содержание работы методического кабинета.