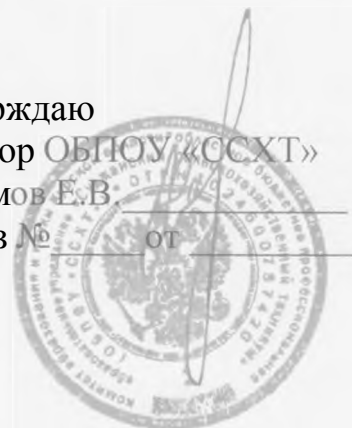


ОБЛАСТНОЕ БЮДЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СУДЖАНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № _____ от 16.07 2015г.

Утверждаю
Директор ОБПОУ «ССХТ»
Харламов Е.В.
Приказ № _____ от _____



ПОЛОЖЕНИЕ

О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ ОБПОУ «СУДЖАНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

Суджа
2015

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает нормативное регулирование методической деятельности областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Суджанский сельскохозяйственный техникум»
- 1.2. Методический кабинет способствует учебно-методическому оснащению организации образовательного процесса в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта специальности среднего профессионального образования, координирует и организует методическую работу преподавателей техникума.
- 1.3. Организация работы методического кабинета возлагается на заведующего методической работой Кудиновой О.Г..
- 1.4. Методический кабинет входит в состав информационно-методического центра техникума.

2. Задачи методического кабинета

- 2.1. Оказание методической помощи преподавателям в осуществлении профессиональной деятельности по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов СПО
- 2.2. Повышение профессионального уровня преподавателей.
- 2.3. Совершенствование педагогического и методического мастерства на основе идей творчески работающих преподавателей. Изучение и использование в практике педагогической деятельности преподавателей техникума современных педагогических технологий:
продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода.
- 2.4. Повышение профессиональной квалификации преподавателей.
- 2.5.. Выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта.

3. Организация и содержание работы методического кабинета

- 3.1. Основными направлениями работы методического кабинета являются:
 - Обеспечение анализа деятельности преподавателей, предметно цикловых комиссий с целью систематизации и обобщения их методической работы.
 - Разработка учебно-методических пособий, рекомендаций, положений.
 - Информационно-методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса.
 - Оказание методической помощи в организации и проведении педагогических советов, методических советов, конференций, семинаров

- Оказание методической помощи молодым специалистам в организации

образовательного процесса через деятельность Школы молодого педагога.

- Оказание методической помощи в определении и реализации методической направленности открытых уроков и внеклассных мероприятий.

- Накопление и систематизация нормативно-правовых документов, регламентирующих образовательную деятельность в области СПО, научной и методической литературы, тематических периодических изданий, а также лучших методических разработок по организации образовательного процесса.

- Оперативное информирование о содержании и направлениях развития среднего профессионального образования, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях и т.п.

4. Оснащение методического кабинета

4.1. Оснащение методического кабинета включает нормативные учебно-программные, научно-методические документы, современные информационные источники:

- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по реализуемым в техникуме специальностям.

- Научно-методическую литературу, тематические периодические издания.

- Методические разработки преподавателей по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению.

4.2. Методический кабинет оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, компьютером.

5. Заведование методическим кабинетом

5.1 Заведование методическим кабинетом осуществляет заведующий методической работой техникума, который назначается приказом директора из числа наиболее

опытных педагогических работников техникума, является членом педагогического

и методического советов техникума.

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

5.3. На заведующего методической работ возлагаются обязанности:

- Планирование работы методического кабинета.

- Оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации по вопросам развития СПО,

исполнения ФГОС СПО по специальностям подготовки, применение в образовательном процессе современных образовательных технологий.

- Создание необходимых условий для индивидуальной и коллективной работы преподавателе в кабинете. Оформление кабинета в соответствии с современным состоянием педагогической науки.
- Организация подписки на тематические педагогические издания.
- Анализирует состояние методической работы в техникуме и принимает участие в разработке предложений по повышению ее эффективности.
- Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий.
- Организует и координирует работу П(ЦК).
- Оказывает методическую помощь авторам в подготовке к изданию методических разработок.

5.4. Методист имеет право:

- Участвовать в составлении планов учебно-методической работы преподавателей техникума, планов повышения их квалификации.
- Посещать открытые уроки с целью изучения и дальнейшей популяризации лучшего педагогического опыта.
- Принимать участие в заседаниях педагогического и методического советов и других формах методической работы.
- Привлекать педагогических работников к обобщению передового педагогического опыта.
- Знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающихся работы методического кабинета.

5.4. Заведующий методической работой несет ответственность:

- За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.