

Согласовано
с управляющим советом
ТОГАПОУ «Промышленно-
технологический колледж им. В.И.
Заволянского»
«30» августа 2023 г.

Утверждено
приказом директора ТОГАПОУ
«Промышленно-технологический колледж
им. В.И. Заволянского»
_____ Бабайцевой Е.А.
Приказ № 626 от 31.08. 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете
Тамбовского областного государственного автономного профессионального
образовательного учреждения «Промышленно-технологический колледж имени
Героя Российской Федерации В.И. Заволянского»

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет является компонентом методической службы, обеспечивающим учебно-методическую и научно-методическую базу для профессиональной деятельности преподавателей, мастеров производственного обучения.

1.2. Общее руководство и контроль работы методического кабинета осуществляет старший методист.

II. Задачи методического кабинета

2.1. Методический кабинет колледжа обеспечивает:

- научно-методическую и организационно-методическую помощь педагогическому коллективу колледжа в осуществлении всех видов профессиональной деятельности по реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и социально-педагогических программ развития личности студентов;
- повышение профессионального мастерства и деловой квалификации преподавателей, классных руководителей, мастеров производственного обучения.

III. Организация и содержание работы методического кабинета

3.1. Нормативной базой работы методического кабинета являются:

- устав образовательного учреждения;
- правила внутреннего распорядка, регламентация деятельности образовательного учреждения;
- положение о методической службе;
- положение о цикловой (предметной) комиссии;
- положение о педагогическом и научно-методическом советах;
- приказ директора о создании методического кабинета;
- график работы кабинета.

3.2. Работа методического кабинета осуществляется по плану, который составляется на учебный год, рассматривается на заседании научно-методического совета и утверждается старшим методистом.

3.3. При методическом кабинете могут создаваться творческие группы, осуществляющие инновационную, экспериментальную или иную научно-методическую деятельность.

3.4. Основные направления работы методического кабинета:

- пропаганда современного педагогического опыта, достижений современной педагогической работы, информирование преподавателей о новинках педагогической и методической литературы (устные, письменные, стендовые, электронные обзоры);
- организация и обеспечение работы педагогических семинаров, практикумов, школ повышения педагогического мастерства, конференций, педагогических чтений, направленных на совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников;
- организация выставок и методической работы предметных (цикловых) комиссий, оформление стендов, витрин, альбомов, 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;
- ознакомление педагогического коллектива с актуальной информацией, мероприятиях, проводимых в колледже посредством чатов, площадок, педагогических сообществ, личной электронной почты (телеграмм, ватсап, вк мессенджер, сайт колледжа, дневник.ру и др) и доски объявлений, находящейся в методическом кабинете и на первом этаже колледжа;
- накопление и систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в области СПО, внедрения федеральных государственных образовательных стандартов, научной и методической литературы, тематических периодических изданий, лучших методических разработок по различным видам образовательной и воспитательной деятельности;
- оперативное информирование о содержании и направлении развития среднего профессионального образования, инновационной деятельности, современных педагогических технологиях и т.п.

IV. Оборудование методического кабинета

4.1. Методический кабинет размещается в специально оборудованном помещении, предназначенном для индивидуальных и групповых форм работы с различными категориями педагогических работников.

4.2. Оборудование кабинета включает учебно-нормативные, научно-методические документы и материалы, современные информационные источники и средства наглядности, системно отражающие содержание работы кабинета:

- нормативные положения, регламентирующие образовательную деятельность в области СПО;
- государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям/профессиям подготовки;
- рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов;
- научную педагогическую литературу, тематические периодические издания;
- каталог педагогических публикаций, рекомендательные списки литературы по актуальным проблемам обучения и воспитания, темам постоянно действующих педагогических семинаров (или других форм повышения деловой квалификации работников);
- материалы, обобщающие и популяризирующие современный педагогический опыт в области среднего профессионального образования;
- методические разработки преподавателей по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению;
- коммуникативные технические средства, оргтехнику;
- наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета.

V. Заведующий кабинетом

5.1. Общие положения:

- заведующим кабинетом назначается старший методист приказом директора колледжа;
- заведующий кабинетом является материально ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, учет и сохранность материальных ценностей;
- за заведование кабинетом устанавливается доплата.

5.2. Права и обязанности заведующего кабинетом.

5.2.1. На заведующего кабинетом возлагаются следующие обязанности:

- составление планов и графиков работы кабинета;
- оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации по вопросам развития среднего профессионального образования, исполнения федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям/профессиям подготовки, применения в образовательном процессе современных педагогических технологий;
- проведение подписки на тематические педагогические издания;
- обеспечение научных основ организации повышения профессионально-педагогической и деловой квалификации кадров;
- создание необходимых условий для индивидуальной и коллективной работы преподавателей в кабинете;
- оформление кабинета в соответствии с современным состоянием педагогической науки и основными педагогическими проблемами образовательного учреждения;
- контроль использования коммуникативных систем и оргтехники, физического и санитарно-гигиенического состояния помещения;
- организация ремонта и списание вышедшего оборудования.

5.2.2. Заведующий кабинетом имеет право:

- участвовать в составлении планов научно-методической и организационно-методической работы педагогических работников образовательного учреждения, 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 научно-методического советов, цикловых (предметных) комиссий образовательного учреждения и других формах организационно-методической работы;
- привлекать преподавателей образовательного учреждения к работе по составлению образцов (эталонов) учебно-методических материалов.