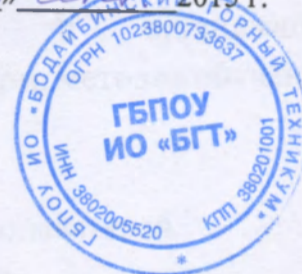


26-3

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБПОУ ИО «БОДАЙБИНСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Согласовано:
Зам. директора по УР
М.Е. Шпак
«21» сентября 2015 г.

Утверждаю:
Директор техникума
Ю.П.Яковлев
«21» сентября 2015 г.



**Положение
О работе методического кабинета**

Бодайбо 2015

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет является центром методической работы в техникуме, методической помощи преподавателям, научно-технической и педагогической информации.

2. Задачи методического кабинета

2.1. Оказание помощи руководителям, преподавателям и другим работникам техникума по всем вопросам совершенствования и организации учебно-воспитательного процесса, по выбору и применению форм, методов обучения и воспитания студентов.

2.2. Изучение и распространение педагогического опыта.

2.3. Повышение профессионального и культурного уровня преподавателей.

2.4. Стимулирование их служебной и общественной активности.

2.5. Обновление и совершенствование знаний в области преподаваемой дисциплины.

2.6. Совершенствование педагогического и методического мастерства на основе идей педагогов-новаторов и творчески работающих преподавателей.

2.7. Совершенствование методов и стиля взаимодействия со студентами.

2.8. Формирование умений и навыков анализа образовательного процесса в целом и самоанализа учебно-воспитательной деятельности в частности.

3. Организация работы методического кабинета

3.1. Работу методического кабинета организует заведующий кабинетом (методист, преподаватель), имеющий достаточный опыт работы в техникуме.

3.2. Работу методического кабинета контролирует заместитель директора по учебной работе.

3.3. Методический кабинет осуществляет свою деятельность на основе плана учебно-методической работы.

4. Содержание работы методического кабинета

4.1. Изучение, обобщение и пропаганда передового опыта.

4.2. Организация выставок методических работ за год.

4.3. Информирование преподавателей о новинках психолого-педагогической, учебной и методической литературы. Проводит устные и письменные обзоры литературы.

4.4. Консультации преподавателей по вопросам методического обеспечения учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса, специальности.

4.5. Организует и координирует работу педагогического коллектива по созданию учебных, методических, наглядных пособий, дидактических материалов, необходимых для комплексного методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.

4.6. Разрабатывает учебно-методические рекомендации для преподавателей.

4.7. Осуществляет взаимосвязь с ИИПКРО по вопросам совершенствования профессиональной подготовки преподавателей.

4.8. Оказывает помощь в организации работы методического совета.

4.9. Осуществляет взаимосвязь со СМИ.

5. Оснащение методического кабинета

5.1. Материалы по организации образовательного процесса

- Нормативные документы Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования Иркутской области, локальные акты техникума.

- Копии лицензии и свидетельства об аккредитации образовательного учреждения.

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

- Программы Итоговой Государственной аттестации студентов по специальностям, рабочие учебные планы по специальностям, примерные программы по дисциплинам специальностей, по которым осуществляется подготовка специалистов в техникуме.

- Рабочие учебные программы по дисциплинам специальностей, по которым осуществляется подготовка специалистов в техникуме.

- Календарно-тематические планы преподавателей.

- Положения (о методическом совете, методическом кабинете, классном руководителе (кураторе), конкурсе методических разработок и т. д.).

5.2. Учебно-методическая документация

- План учебно-воспитательной и методической работы на год.

- План работы методического совета.

- Протоколы и решения методического совета.

- Перспективный план повышения квалификации преподавателей на 5 лет.

- Планы работы и отчёты предметных (цикловых) комиссий.

- Перспективный план работы техникума.

5.3. Информационное обеспечение

- Психолого-педагогическая и методическая литература.

- Методические материалы в помощь преподавателям.

- Материалы для подготовки преподавателей к аттестации.

- Документы, регламентирующие аттестацию преподавателей и руководящего состава.
- Материалы по самообследованию образовательного учреждения.
- Материалы «Школы молодого преподавателя».
- Материалы повышения квалификации преподавателей.

6. Документация, отражающая содержание работы кабинета

В методическом кабинете должны быть размещены следующие материалы:

1. Копии нормативных документов вышестоящих организаций по организации учебно-воспитательной и методической работы.
2. Перспективный и годовой план работы учебного заведения на учебный год.
3. Федеральные Государственные образовательные стандарты по всем реализуемым в техникуме образовательным программам.
4. Планы работы кабинета (за последние 3-5 лет), справки, отчеты.
5. Книга учета проводимых мероприятий.
6. Книга регистрации методических работ, поступающих в кабинет (не менее, чем за 5 лет) и учет их использования.
7. Учет выполнения методических разработок каждым преподавателем (не менее, чем за 5 лет).

Методист техникума *В.А.Соб* О.А.Высотина