

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГАПОУ СПК
Н.Н. Спиридонова
от 06 октября 2014 г. № 193



ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете областного государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Старооскольский педагогический колледж»

I. Общие положения

1.1. Методический кабинет является центром методической работы, научно-методической и материально-технической базой, обеспечивающей профессиональную деятельность педагогических работников ОГАПОУ СПК.

1.2. Организует работу методического кабинета заведующий методическим кабинетом.

1.3. Общее руководство и контроль за работой методического кабинета осуществляет заместитель директора по научно-методической работе.

1.4. Деятельность методического кабинета осуществляется на основе Устава ОГАПОУ СПК.

II. Задачи работы методического кабинета

2.1. Оказание научно-методической и организационно-методической помощи педагогическим работникам в осуществлении профессиональной деятельности по реализации федеральных государственных образовательных стандартов СПО.

2.2. Создание информационно-методических условий для непрерывного образования педагогов, повышения их профессиональной компетентности, роста педагогического мастерства преподавателей.

2.3. Формирование банка актуального педагогического опыта.

III. Организация и содержание работы методического кабинета

3.1. Работа методического кабинета осуществляется по плану научно-методической работы ОГАПОУ СПК, который составляется на учебный год, рассматриваются на заседании методического совета и утверждаются директором колледжа в составе плана работы образовательного учреждения.

3.2. При методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических работников, осуществляющие инновационную или опытно-экспериментальную деятельность.

3.4. Основными направлениями работы методического кабинета являются:

- Популяризация современного педагогического опыта.
- Обеспечение работы педагогических семинаров, практикумов, конференций, педагогических чтений, имеющих цель – совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников.
- Проведение методических выставок (презентаций).
- Организация групповых и индивидуальных консультаций по общим частным психолого-педагогическим, дидактическим, методическим и другим вопросам, по организации исследовательской деятельности.

– Накопление и систематизация нормативных, учебно-методических материалов, обеспечивающих образовательную деятельность ОГАПОУ СПК, результативности методической, исследовательской деятельности и передового опыта работы преподавателей колледжа.

IV. Заведующий кабинетом

5.1. Заведующий кабинетом назначается и освобождается приказом директора из числа наиболее опытных педагогических работников образовательного учреждения и непосредственно подчиняется заместителю директора по научно-методической работе, является членом педагогического и методического советов колледжа.

5.2. Заведующий кабинетом является материально ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, учёт и сохранность материальных ценностей.

5.3. На заведующего кабинетом возлагаются следующие обязанности:

- Формирование паспорта кабинета.
- Оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации.
- Создание необходимых условий для индивидуальных и коллективных консультаций для преподавателей в кабинете.
- Оформление кабинета в соответствии с запросами педагогов и современными потребностями образовательного процесса ОГАПОУ СПК.
- Контроль за правильным использованием коммуникативных систем и оргтехники, физическим и санитарно-гигиеническим состоянием оборудования.

5.4. Заведующий кабинетом имеет право:

- Участвовать в составлении планов научно-методической и организационно-методической работы педагогических работников колледжа, планов повышения квалификации.
- Посещать открытые учебные занятия с целью изучения и дальнейшей популяризации лучшего педагогического опыта.
- Принимать участие в заседаниях педагогического и методического советов, предметно-цикловых комиссий колледжа и других формах организационно-методической работы.
- Привлекать преподавателей колледжа к работе по составлению образцов (эталонов) учебно-методических материалов.

V. Документация

6.1. Паспорт методического кабинета.