

ПРИНЯТО

Методическим советом

Протокол № 06

от « 20 » 03 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ПОЧУ «Ижевский техникум

экономики, управления

и права Удмуртпотребсоюза

№ 11 от « 22 » 03 2018 г.

**Положение
о методическом кабинете**

1. Общие положения

- 1.1. Методический кабинет является структурным подразделением Техникума и способствует учебно- методическому оснащению учебно – воспитательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.
- 1.2. Методический кабинет координирует и организует методическую и педагогическую работу преподавателей техникума, в своей деятельности руководствуется:
 - Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
 - Уставом техникума.
- 1.3. Организация работы методического кабинета возлагается на методиста техникума, назначаемого приказом директора.
- 1.4. Методист подчиняется заместителю директора по учебно – методической работе.
- 1.5. План работы методического кабинета разрабатывается методистом на каждый учебный год, согласовывается с заместителем директора по учебно – методической работе и утверждается директором техникума.
- 1.6. В плане работы методического кабинета отражаются основные направления учебно - методической работы техникума с учетом приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации и планов перспективного развития техникума.

2. Задачи методического кабинета

- 2.1. Оказание научно – методической и организационно – методической помощи преподавателям в осуществлении профессиональной деятельности по реализации ФГОС СПО.
- 2.2. Повышение профессионального и культурного уровня преподавателей, стимулирование их служебной и общественной активности.
- 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.
- 2.4. Повышение профессиональной квалификации преподавателей.
- 2.5. Формирование умений и навыков анализа образовательного процесса в целом и самоанализа учебно – воспитательной деятельности в частности.
- 2.6. Выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта.
- 2.7. Содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов преподавателей техникума.

3. Организация и содержание работы методического кабинета

- 3.1. Методический кабинет работает в соответствии с планом на учебный год.
- 3.2. При методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие группы, объединения педагогических работников, осуществляющие инновационную или иную научно – методическую деятельность.
- 3.3. Основными направлениями работы методического кабинета являются:
 - обеспечение анализа деятельности преподавателей и цикловых комиссий с целью систематизации и обобщения опыта 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, школы начинающего педагога, конференций с целью совершенствования профессиональной деятельности педагогических работников техникума;

- оказание методической помощи начинающим преподавателям в организации педагогического процесса;
- оказание методической помощи в определении и реализации методической направленности открытых занятий и внеаудиторных мероприятий;
- проведение методических выставок (презентаций);
- организация групповых и индивидуальных консультаций по общим и частным вопросам;
- накопление и систематизация научной и методической литературы, тематических периодических изданий, а также лучших методических разработок по видам образовательной деятельности;
- 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, средства наглядности:
- нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность техникума;
 - образцы заполнения учебной документации;
 - рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно – методических материалов;
 - научно – педагогическую литературу, тематические периодические издания;
 - методические разработки преподавателей по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению;
 - перечни УМК по дисциплинам;
 - анализ работы преподавателей по материалам посещенных уроков.
- 4.2. Методический кабинет оборудуется необходимой для его функционирования мебелью оргтехникой, компьютерной техникой и др.

5. Права и обязанности методиста

- 5.1. Методист является материально – ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, учет и сохранность материальных ценностей.
- 5.2. На методиста возлагаются обязанности:
- планирование работы кабинета;
 - создание необходимых условий для индивидуальной и коллективной работы преподавателей в кабинете;
 - оформление кабинета в соответствии с современным состоянием педагогической науки.
- 5.3. Методист имеет право:
- участвовать в составлении планов учебно – методической работы преподавателей техникума, планов повышения их квалификации;
 - посещать учебные занятия с целью изучения педагогического опыта;
 - привлекать преподавателей техникума к работе по составлению образцов учебно – методических материалов;
 - привлекать педагогов к обобщению передового педагогического опыта;
 - вносить предложения о поощрении педагогических работников, добившихся хороших результатов на основе внедрения передового опыта.