

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«БАЛАШОВСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕХАНИЗАЦИИ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАПОУ СО «Балашовский техникум
механизации сельского хозяйства»

В.И. Якубович

«28» 04 2021

Введено в действие

приказом директора

от «28» 04 2021 №21

Решение методического совета,

протокол

от «19» 03 2021 №4



ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете

ГАПОУ СО «Балашовский техникум механизации сельского хозяйства»

**Балашов
2021**

I Общие положения

1.1 Методический кабинет создается в целях методического обеспечения образовательного процесса, изучения, обобщения и распространения передового педагогического опыта, внедрения инновационных педагогических технологий, оказания методической помощи педагогическим работникам для повышения их мастерства.

1.2. Методический кабинет в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГАПОУ СО «БТМСХ»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- локальными нормативными актами ОУ по вопросам учебно-воспитательной, методической, научно-исследовательской работы.

1.3 Методический кабинет строит свою работу в направлении обновления содержания образования, совершенствовании форм и методов обучения и воспитания, внедрения инновационных технологий обучения и воспитания, обеспечивающих качественную подготовку специалистов.

II Задачи методического кабинета

Главными задачами методического кабинета являются:

2.1 Координация научно-исследовательской работы педагогического коллектива по организации и технологии учебно-воспитательного процесса, его методическом обеспечении.

2.2 Концентрация лучших учебных и методических материалов по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, методическому обеспечению учебной и воспитательной работы, разрабатываемых

педагогическими работниками ОУ.

- 2.3 Обеспечение практической помощи педагогическим работникам в овладении педагогическим мастерством, применении в учебно-воспитательной работе современных и эффективных форм, методов и средств, достижений отечественной и зарубежной педагогической науки и практики, инновационных педагогических технологий.
- 2.4 Изучение, обобщение и распространение передового опыта обучения и воспитания студентов, ОУ и других образовательных учреждений, работы цикловых (предметных), методических комиссий, координация их деятельности по методическим вопросам.

III Содержание работы методического кабинета

В соответствии с целями и задачами методического кабинета основным содержанием его работы являются:

- 3.1. Информирование педагогов о достижениях педагогической науки и практики, об опыте совершенствования и технологий обучения и воспитания, повышения качества образовательного процесса, подготовки квалифицированных рабочих и специалистов.
- 3.2. Информационное, методическое и организационное обеспечение коллективной и индивидуальной методической работы, самообразования педагогов.
- 3.3. Организация работы «Школы начинающего педагога», педагогических чтений, конференций, семинаров по вопросам современной педагогики и психологии, теории обучения и воспитания, инновационных педагогических и информационных технологий обучения.
- 3.4. Подготовка и проведение информационных обзоров педагогических, методических изданий, новинок.
- 3.5 Организация и участие в смотрах-конкурсах методических работ, аттестации учебных кабинетов, лабораторий, Ц(П)К, мониторинге деятельности педагогических работников.

3.6 Получение необходимой информации и материалов от председателей Ц(П)К и преподавателей по вопросам методического обеспечения учебно-воспитательного процесса, создание базы данных.

IV Организация работы методического кабинета

4.1. Работу методического кабинета организует методист – заведующий методическим кабинетом.

4.2. Общее руководство и контроль за работой методического кабинета осуществляет заместитель директора по учебной работе.

4.3. При методическом кабинете по распоряжению заместителя директора по учебной работе могут создаваться постоянные и временные творческие объединения и творческие группы, лаборатории, осуществляющие научно-исследовательскую, опытно-экспериментальную, инновационную деятельность.

4.4. Методический кабинет осуществляет свою работу в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями.

4.5. Методический кабинет в своей деятельности подотчетен методическому совету техникума.

4.6. Работа методического кабинета организуется и осуществляется на основе годового плана работы (приложение А), который рассматривается на заседании методического совета и утверждается заместителем директора по учебной работе.

V Обязанности и права заведующего методического кабинета

5.1. На заведующего методическим кабинетом возлагаются обязанности:

- планирование и организация работы методического кабинета;
- создание необходимых условий для творческой индивидуальной и коллективной деятельности педагогов, их самостоятельной работы с имеющимися в методическом кабинете источниками информации;

- развитие и совершенствование нормативно-правовой, информационной и материально-технической базы методического кабинета;
- оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками информации по вопросам развития профессионального образования, техникума, обучения и воспитания студентов, качества подготовки рабочих и специалистов;
- контроль за состоянием и правильным использованием оборудования и технического оснащения методического кабинета.

5.2. Заведующий методическим кабинетом имеет право:

- участвовать в разработке перспективных и годовых планов методической работы, планов повышения квалификации педагогов;
- посещать проводимые педагогами открытые учебные занятия и внеурочные мероприятия с целью их изучения и популяризации опыта их работы;
- участвовать в заседаниях педагогического и методического советов, поднимать вопросы, проблемы методического характера;
- подготавливать для руководства техникума предложения по улучшению материально-технического оснащения и совершенствованию организации работы методического кабинета.

VI Оборудование и оснащение методического кабинета

6.1. Методический кабинет размещается в специально оборудованном и оснащённом для его работы помещении.

6.2. Оборудование и оснащение методического кабинета создают необходимые условия для эффективной подготовки педагогов к учебным занятиям и внеурочным мероприятиям, индивидуальной методической работы и педагогического самообразования, а также для проведения заседаний методического совета, педагогических чтений, лекций, семинаров и других коллективных форм работы педагогов.

6.3. Методический кабинет оборудуется необходимой мебелью, аудио- и видеоаппаратурой, компьютерной и оргтехникой, а также стендами,

витринами, стеллажами и другим оборудованием для хранения, экспонирования и использования имеющихся материалов.

6.4. В методическом кабинете концентрируются, систематизируются и экспонируются для оперативного использования нормативные, инструктивные и учебно-программные документы, образцы различной методической продукции и материалы передового педагогического опыта.

7 Заключительные положения

7.1 Настоящее положение о методическом кабинете ГАПОУ СО «Балашовский техникум механизации сельского хозяйства» является локальным нормативным актом, который принимается методическим советом и вводится в действие приказом директора.

7.2 Положение принимается на неопределенный срок.

7.3 После принятия настоящего положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая его редакция автоматически утрачивает силу.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«БАЛАШОВСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕХАНИЗАЦИИ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

_____ / _____ /

« ___ » _____ 20__ г.

**ПЛАН РАБОТЫ
МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА
НА 20__ - 20__ УЧ. ГОД**

**1 Основные направления работы и задачи
на 20__ – 20__ уч. год**

Тема года:

Основные направления работы:

2 Организационные мероприятия

№ № пп	Наименование мероприятия	Календар- ные сроки	Ответственный за исполнение	Отмет- ка об испол- нении
1	2	3	4	5
1				
3				

Организация работы «Школы начинающего педагога»

	Занятие 1			
	Занятие 2			

3 Методическая работа

№ п/п	Содержание работы	Календарные сроки	Ответственный за исполнение	Итоговый материал
1				
2				
3				

4 Организация работы педагогического семинара

1	2	3	4	5
1	Занятие 1 Тема:			
2	Занятие 2 Тема:			