

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ БПТ

_____ Н.Б. Витренко

Приказ № 759 от 22.12.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ «О методическом кабинете»

1. Общие положения

- 1.1. Методический кабинет является структурным подразделением методической службы. Заведующий кабинетом – методист, назначается приказом директора техникума.
- 1.2. Методический кабинет работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебно-методической работе, который направляет и корректирует все направления деятельности.
- 1.3. Методический кабинет является:
 - центром методической работы техникума;
 - центром хранения учебно-программной документации, учебной и методической литературы, материалов передового опыта и других информационных материалов;
 - центром методической помощи педагогическим работникам.

2. Цель и задачи деятельности

- 2.1. Целью деятельности методического кабинета является создание информационно-методической базы для поддержки педагогических работников, совершенствования их профессиональной квалификации и самообразования.
- 2.2. Для реализации цели методический кабинет решает следующие задачи:
 - обеспечивает информационную поддержку деятельности структурных подразделений методической службы техникума;
 - создает банк данных «Педагогические кадры», «Учебно – методическое обеспечение по профессиям и специальностям», «Организация методической работы», «Банк материалов конкурсов, олимпиад»;
 - обеспечивает программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информацией;
 - оказывает помощь руководителям, преподавателям, мастерам производственного обучения и другим работникам учреждения профессионального образования по всем вопросам совершенствования и организации воспитательно-образовательного процесса, выбора и применения форм, методов обучения и воспитания обучающихся;
 - обеспечивает запросы, потребности педагогов в информации по профессиональной деятельности.

3. Содержание деятельности

- 3.1. Осуществление организационно-методической помощи педагогическим работникам в организации труда, в развитии педагогического творчества, в содействие деятельности творческих групп.
- 3.2. Систематизация материалов, поступающих в методический кабинет, и обеспечение оптимального доступа педагогических работников к любой необходимой информации.
- 3.3. Осуществление издательской деятельности на разных уровнях обобщения опыта работы педагогов и учреждения профессионального образования.
- 3.4. Обеспечение хранения, пополнения и обновления методических материалов кабинета.
- 3.5. Подбор и систематизация тематических разработок, поурочных планов, организация выставок (совместно с заведующим библиотекой техникума).
- 3.6. Оказание помощи педагогическим работникам в подготовке докладов и выступлений.
- 3.7. Пропаганда передового педагогического и производственного опыта.

4. Материальная база методического кабинета

- 4.1. За методическим кабинетом закреплено отдельное помещение.
- 4.2. Методический кабинет оснащён необходимой для его работы: техникой, мебелью, стендами, шкафами и другим оборудованием для хранения, экспонирования и использования имеющихся материалов.
- 4.3. Оснащение и оформление методического кабинета создает необходимые условия для эффективной подготовки преподавателей и мастеров производственного обучения к занятиям и внеклассным мероприятиям, индивидуальной методической работы и педагогического самообразования, а также для проведения методических совещаний и других мероприятий.
- 4.4. Материальная ответственность возлагается на методиста.
- 4.5. Финансирование методического кабинета осуществляется из средств образовательного учреждения и других источников.

Разработала

Е. А. Равковская, заместитель директора по УМР