

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет является центром: методической работы в образовательном учреждении, методической помощи преподавателям и мастерам производственного обучения, научно-технической и педагогической информации.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- локальные акты ГАПОУ СО «БПТ»;
- Устав ГАПОУ СО «БПТ».

2. Задачи методического кабинета

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

2.2. Изучение и распространение педагогического опыта.

3. Организация работы методического кабинета

3.1. Работу методического кабинета организует заведующий кабинетом (методист).

3.2. Работу методического кабинета контролирует заместитель директора по научно-методической работе.

4. Содержание работы методического кабинета

4.1. Изучение, обобщение и пропаганда передового опыта.

4.2. Организация конкурса методических работ за учебный год.

4.3. Консультации преподавателей по вопросам методического обеспечения дисциплины, специальности.

5. Оснащение методического кабинета

5.1. Материалы по организации образовательного процесса:

- нормативные документы Минобрнауки РФ, министерства образования и науки Саратовской области по организации образовательного процесса в учебном заведении;
- федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым в учебном заведении;
- учебные планы по специальностям;
- положения (о методическом совете, методическом кабинете, классном руководителе, конкурсе методических разработок и т.д.)

5.2. Учебно-методическая документация:

- план работы методического совета;
- план работы педагогического совета;
- планы работы предметных (цикловых) комиссий;
- план работы школы начинающего преподавателя.

5.3. Информационное обеспечение:

- психолого-педагогическая и методическая литература;
- методические материалы в помощь преподавателям;
- материалы для подготовки преподавателей к аттестации;
- документы, регламентирующие аттестацию преподавателей;
- материалы «школы молодого преподавателя»;
- материалы повышения квалификации преподавателей.

6. Документация, отражающая содержание работы кабинета

В методическом кабинете должны быть размещены следующие материалы:

- копии нормативных документов вышестоящих организаций по организации учебно-воспитательной и методической работы.
- Федеральные государственные образовательные стандарты по всем реализуемым в учебном заведении образовательным программам.
- планы работы методиста, отчеты ПЦК, анализ методической работы.
- Учет выполнения методических разработок каждым преподавателем (не менее чем за 5 лет).
- анализ посещенных занятий (не менее чем за 5 лет).