


Министерство образования и науки Самарской области
ГБОУ СПО «СОТАПС»

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета техникума


Ю.Ю. Алексеев
« 21 » 06 2013г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ СПО «СОТАПС»



К.Т. Ткачев
2013г.

Протокол заседания Совета техникума
от 21.06.2013г. № 11

Положение о методическом кабинете

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию и порядок деятельности Методического кабинета ГОУ СПО «СОТАПС» (далее – Методический кабинет).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

1.2.1. Закона РФ от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании";

1.2.2. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

1.2.3. Постановления Правительства РФ № 543 от 18.07.2008г. «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)»;

1.2.4. Устава ГБОУ СПО «СОТАПС»;

1.3. Методический кабинет создается для координации и организации методической и педагогической работы преподавателей.

1.4. Работой методического кабинета руководит заместитель директора по НМР (УР).

1.5. План работы методического кабинета утверждается на каждый учебный год методическим советом.

1.6. Задачами методического кабинета являются:

- повышение профессионального и культурного уровня преподавателей;
- стимулирование их служебной и общественной активности;
- обновление и совершенствование знаний в области преподаваемой дисциплины;
- совершенствование педагогического и методического мастерства на основе идей педагогов-новаторов и творчески работающих преподавателей;
- совершенствование методов и стиля взаимодействия со студентами;
- формирование умений и навыков анализа образовательного процесса в целом и самоанализа своей учебно-воспитательной деятельности в частности;
- выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта.

2. Содержание работы методического кабинета

Должностные лица методического кабинета:

2.1. Изучают и анализируют состояние учебно-методической, воспитательной работы и на этой основе подготавливают предложения и осуществляют меры по ее совершенствованию, оказывая конкретную методическую помощь педагогическому коллективу.

2.2. Изучают, формируют, осуществляют отбор и внедрение передового педагогического опыта, организуют работу по использованию и внедрению учебно-программной документации, методических рекомендаций в учебный процесс.

2.3. Организуют и координируют работу педагогического коллектива по созданию учебных, методических, наглядных пособий, дидактических материалов, необходимых для комплексного методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.

2.4. Разрабатывают учебно-методические пособия, рекомендации.

2.5. Осуществляют связи с методическими органами Министерства образования и науки Самарской области по вопросам совершенствования профессиональной подготовки.

2.6. Оказывают помощь в организации работы методического совета.

2.7. Осуществляют связи с теле-, радиоредакциями, редакциями газет.

2.8. Оказывают помощь по самообразованию педагогических работников. Заместитель директора по НМР (УР) участвует в проведении аттестации преподавателей.

3. Права методического кабинета

Должностные лица методического кабинета имеют право:

3.1. Рассматривать деятельность предметных цикловых комиссий по вопросам содержания и организации методической работы, совершенствования учебно-воспитательного процесса.

3.2. Привлекать педагогических работников к обобщению передового опыта.

3.3. Выносить в вышестоящие организации среднего специального образования по согласованию с руководством предложения о поощрении педагогических работников, добившихся результатов на основе внедрения передового опыта, комплексного методического обеспечения предметов.