

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет Крымского агропромышленного колледжа (далее – Колледж) является центром учебно-методической работы, научно-методической и материально-технической базой, обеспечивающей профессиональную деятельность педагогических работников колледжа.

1.2. Деятельность методического кабинета колледжа осуществляется на основе действующего законодательства, нормативных документов Министерства образования и науки, Устава колледжа, Положения о методической работе.

1.3. Организует работу методического кабинета заведующий методкабинетом, который назначается приказом директора колледжа.

1.4. Общее руководство и контроль над работой методического кабинета осуществляет заместитель директора колледжа по учебной работе.

2. Задачи методического кабинета

2.1. Методический кабинет осуществляет следующие задачи:

- оказание научно-исследовательской учебной и организационно-методической помощи педагогическим работникам колледжа в осуществлении профессиональной деятельности по реализации ФГОС СПО;
- повышение профессиональной квалификации преподавателей, воспитателей, мастеров производственного обучения;
- подготовка УМКД, методических разработок, курсов лекций, пособий;
- проведение семинаров, конкурсов и т.п..

3. Организация и содержание работы методического кабинета

3.1. Работа методкабинета осуществляется по планам, которые составляются на один учебный год и утверждаются заместителем директора колледжа по УР.

3.2. Отчет о работе методического кабинета за учебный год периодически заслушивается на заседаниях педагогического, научно-методического совета Колледжа.

3.3. По распоряжению заместителя директора колледжа по УР при методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических работников, осуществляющие инновационную или другую учебно-методическую, а также научно-методическую деятельность.

3.4. Основными направлениями работы методического кабинета являются:

- популяризация современного педагогического опыта;
- обеспечение работы педагогических семинаров, практикумов, конференций, педагогических чтений, имеющих цель совершенствования профессиональной деятельности педагогических работников колледжа;
- проведение методических выставок (презентаций), конкурсов методических разработок;
- организация индивидуальных и групповых консультаций по общим и частным психолого-педагогическим, дидактическим и другим вопросам;

- накопление и систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в области СПО, научной и методической литературы, тематических периодических изданий, а также лучших методических разработок преподавателей по видам образовательной и воспитательной деятельности;
- оперативное информирование о содержании и направлениях развития среднего профессионального образования, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях т.д.

4. Оборудование и оснащение методического кабинета

4.1. Методический кабинет размещен в специально оборудованном помещении, предназначенном для индивидуальных и групповых форм работы с педагогическими работниками.

4.2. Кабинет оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой и т.д.

4.3. Оснащение кабинета включает в себя:

- нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность учебного заведения;
- федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым в колледже;
- образцы (эталонные) заполнения учебной документации (календарно-тематических планов, поурочных технологических карт, бланков отчетности и т.п.);
- рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов;
- научно-педагогическую литературу, тематические периодические издания;
- тематический каталог педагогических публикаций, рекомендательные списки литературы по актуальным проблемам обучения и воспитания, темам постоянно действующих педагогических семинаров (или других форм повышения деловой квалификации работников);
- материалы, обобщающие и популяризирующие современный педагогический опыт в области среднего профессионального образования;
- методические разработки преподавателей по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению;
- аудио-, видеотеку учебной и внеаудиторной тематической работы со студентами;
- наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета.

4.4. Заведующий кабинетом является материально ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, учет и сохранность материальных ценностей.

4.5. На заведующего кабинетом возлагаются следующие обязанности:

- планирование работы кабинета;
- оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации по вопросам развития профессионального образования, исполнения ФГОС по специальностям

- подготовки, применения в образовательном процессе современных педагогических технологий;
- обеспечение научных основ организации повышения деловой квалификации педагогических кадров;
 - создание необходимых условий для индивидуальной и коллективной работы преподавателей в кабинете;
 - оформление кабинета в соответствии с современным состоянием педагогической науки и основными педагогическими проблемами образовательного учреждения;
 - организация подписки на тематические педагогические издания;
 - контроль над правильным использованием коммуникативных систем оборудования;
 - организация проведения открытых уроков преподавателями колледжа;
 - участие педагогических работников во всероссийских и региональных конкурсах.

Согласовано

Заместитель директора по УР

Заместитель директора по УПР

Заместитель директора по ВР

Методист учебной части

Зав. методическим (педагогическим) кабинетом

Председатель профкома сотрудников

 Н.В. Нерух
 В.В. Ключенко
 С.В. Кико
 И.В. Терехова
 Н.С. Сивакова
 А.В. Гришенков