

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МАМАДЫШСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
ГАПОУ «Мамадышский  
политехнический колледж»  
протокол № 2  
от « 13 » января 2020г.



Н. Н. Егоров  
от « 13 » января 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о методическом кабинете государственного автономного  
профессионального образовательного учреждения  
«Мамадышский политехнический колледж»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает нормативное регулирование деятельности методического кабинета Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Мамадышский политехнический колледж».

1.2. Методический кабинет способствует учебно-методическому оснащению организации образовательного процесса в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта специальности среднего профессионального образования, координирует и организует методическую работу преподавателей колледжа.

1.3. Организация работы методического кабинета возлагается на заведующего методической работой ГАПОУ «Мамадышский политехнический колледж», назначаемого приказом директора колледжа.

1.4. Методический кабинет входит в состав методической службы колледжа.

## **2. Задачи методического кабинета**

2.1. Оказание методической помощи преподавателям в осуществлении профессиональной деятельности по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов СПО

2.2. Повышение профессионального уровня преподавателей.

2.3. Совершенствование педагогического и методического мастерства на основе идей творчески работающих преподавателей. Изучение и использование в практике педагогической деятельности преподавателей колледжа современных педагогических технологий: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода.

2.4. Повышение профессиональной квалификации преподавателей, кураторов.

2.5. Выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта.

## **3. Организация и содержание работы методического кабинета**

3.1. Основными направлениями работы методического кабинета являются:

- Обеспечение анализа деятельности преподавателей, кураторов и дисциплинарных (цикловых) комиссий с целью систематизации и обобщения их методической работы.

- Разработка учебно-методических пособий, рекомендаций, положений.

- Информационно-методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса.

- Оказание методической помощи в организации и проведении педагогических советов, методических советов, конференций, семинаров имеющих по совершенствованию профессиональной деятельности педагогических работников колледжа.
- Оказание методической помощи молодым специалистам в организации образовательного процесса через деятельность Школы молодого преподавателя.
- Оказание методической помощи в определении и реализации методической направленности открытых уроков и внеклассных мероприятий.
- Накопление и систематизация нормативно-правовых документов, регламентирующих образовательную деятельность в области СПО, научной и методической литературы, тематических периодических изданий, а также лучших методических разработок по организации образовательного процесса.
- Оперативное информирование о содержании и направлениях развития среднего профессионального образования, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях и т.п.

#### **4. Оснащение методического кабинета**

4.1. Оснащение методического кабинета включает нормативные учебно-программные, научно-методические документы, современные информационные источники и средства наглядности:

- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по реализуемым в колледже специальностям..
- Научно-методическую литературу, тематические периодические издания.
- Методические разработки преподавателей по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению.
- Наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы методического кабинета.

4.2. Методический кабинет оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, компьютером, оргтехникой.

#### **5. Заведование методическим кабинетом**

5.1 Заведование методическим кабинетом осуществляет заведующий методической работой колледжа, который назначается приказом директора из числа наиболее опытных педагогических работников колледжа, является членом педагогического и методического советов колледжа.

5.2. Заведующий методической работой является материально-ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, учет и сохранность материальных ценностей.

5.3. На заведующего методической работ возлагаются обязанности:

- Планирование работы методического кабинета.
- Оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации по вопросам развития СПО, исполнения ФГОС СПО по специальностям подготовки, применение в образовательном процессе современных образовательных технологий.

- Создание необходимых условий для индивидуальной и коллективной работы преподавателей в кабинете. Оформление кабинета в соответствии с современным состоянием педагогической науки.

- Организация подписки на тематические педагогические издания.

- Анализирует состояние методической работы в колледже и принимает участие в разработке предложений по повышению ее эффективности.

- Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий.

- Организует и координирует работу ДЦК.

- Оказывает методическую помощь авторам в подготовке к изданию методических разработок.

5.4. Методист имеет право:

- Участвовать в составлении планов учебно-методической работы преподавателей колледжа, планов повышения их квалификации.

- Посещать открытые уроки с целью изучения и дальнейшей популяризации лучшего педагогического опыта.

- Принимать участие в заседаниях педагогического и методического советов и других формах методической работы.

- Привлекать педагогических работников к обобщению передового педагогического опыта.

- Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающихся работы методического кабинета.

5.4. Заведующий методической работой несет ответственность:

- За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности- в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

- За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

Заместитель директора по НР  
ГАПОУ «Мамадышский  
политехнический колледж»



/Р. З. Искандарова /