



3.5. Формирование умений и навыков анализа образовательного процесса в целом и самоанализа своей учебно-воспитательной деятельности в частности.

3.6. Выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта.

3.7. Содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов преподавателей колледжа.

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

4.1. Работа методического кабинета осуществляется по плану, который составляется на учебный год.

4.2. Отчет о работе методического кабинета периодически заслушивается на заседании методического совета колледжа.

4.3. По распоряжению заместителя директора по учебно-методической работе при методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических работников, осуществляющие инновационную или иную научно-методическую деятельность.

4.4. Основными направлениями работы методического кабинета являются:

- обеспечение анализа деятельности преподавателей предметно-цикловых комиссий с целью систематизации и обобщения их методической работы;

- разработка учебно-методических пособий, рекомендаций, указаний;

- информационно-методическое (видео, аудио) обеспечение учебно-воспитательного процесса;

- оказание методической помощи в организации и проведении педагогических советов, методических советов, школы педагогического мастерства, педагогических чтений, конференций, «круглых столов», практикумов, имеющих цель - совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников колледжа;

- проведение аттестации педагогических работников;

- оказание методической помощи начинающим преподавателям в организации педагогического процесса;

- оказание методической помощи в определении и реализации методической направленности открытых уроков и внеклассных мероприятий;

- проведение методических выставок (презентаций);

- организация групповых и индивидуальных 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 по видам образовательной и воспитательной деятельности;

- оперативное информирование о содержании и направлениях развития среднего профессионального образования, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях и т.п.

#### **5. Оснащение методического кабинета**

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

- нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность колледжа;

- федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по реализуемым в колледже специальностям;

- выпускные квалификационные и курсовые работы;

- научно-педагогическую литературу, тематические периодические издания.

- тематический каталог педагогических публикаций, рекомендательные списки литературы по актуальным проблемам обучения и воспитания, темам школы педагогического мастерства.

- методические разработки преподавателей по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению;

- учебно-методические комплексы по дисциплинам (разработки отдельных тем, разработки практических занятий, разработки контрольных работ, курсовые работы, экзаменационные материалы и т.д.) в соответствии с ФГОС СПО по специальности и рабочими учебными планами;

- анализы работы преподавателей по материалам посещенных уроков;
- отчеты методических комиссий, преподавателей за учебный год.

5.2. Методический кабинет оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой, компьютерной техникой, презентационным оборудованием и т.д.

## 6. Заведующий методическим кабинетом

6.1. Заведующий кабинетом назначается и освобождается приказом директора из числа наиболее опытных педагогических работников колледжа, является членом педагогического и методического советов колледжа.

6.2. Заведующий кабинетом обеспечивает практическую работу кабинета, учет и сохранность материальных ценностей.

6.3. На заведующего кабинетом возлагаются следующие обязанности:

- планирование работы 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;

- контроль за правильным использованием коммуникативных систем, и оргтехники, физическим и санитарно-гигиеническим состоянием оборудования.

6.4. Заведующий кабинетом имеет право:

- участвовать в составлении планов учебно-методической работы преподавателей колледжа, планов повышения их квалификации;

- посещать открытые (экспериментальные) уроки с целью изучения и дальнейшей популяризации лучшего педагогического опыта;

- принимать участие в заседаниях педагогического и научно-методического советов и других формах организационно-методической работы;

- привлекать преподавателей колледжа к работе по составлению образцов учебно-методических материалов.

- привлекать педагогических работников к обобщению передового педагогического опыта.

« 15 » января 2016г.


« 8 » декабря 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УР:

 /Бердникова Г.В./

Зав. учебно-методическим кабинетом:

 /Юмагулова Г.Р./

Разработала:

Зав. учебно-методическим кабинетом:

 /Юмагулова Г.Р.

Рассмотрено на заседании  
Научно-методического совета  
14 января 2016 г.

Протокол №3

## ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

№27 – ОД

от «17 февраля 2016 г.

### О введении в действие локального акта «Положение методическом кабинете ГБПОУ Сибайский педагогический колледж»

На основании решения научно – методического совета ГБПОУ Сибайский педагогический колледж (от 14.01.2016г. протокол № 3) об утверждении локального акта «Положение о методическом кабинете ГБПОУ Сибайский педагогический колледж»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие локальный акт «Положение о методическом кабинете ГБПОУ Сибайский педагогический колледж» с 17 февраля 2016 г.
2. Настоящий нормативный документ должны иметь председатели ПЦК, заместители директора по УР, ВР, зав.научно – методическим кабинетом, зав.кабинета по учебно – производственной практики, преподаватели.

Директор  З.Р. Янбекова

