

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ТАГАНРОГСКИЙ ФИЛИАЛ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДОНСКОЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ТАГАНРОГСКИЙ ФИЛИАЛ ГБПОУ РО «ДСК»)**

ОДОБРЕНО

решением Совета филиала колледжа
протокол № 1
от «12» января 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Таганрогского филиала
ГБПОУ РО «ДСК»
Юханова А.Т.
« 12 » января 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О методическом кабинете**

I. Общие положения

1.1 Методический кабинет является центром методической работы, научно-методической и материально-технической базы, обеспечивающей профессиональную деятельность педагогических работников филиала колледжа.

1.2 Организует работу методического кабинета заведующий методическим кабинетом (методист).

1.3 Общее руководство и контроль за работой методического кабинета осуществляет зав. отделом по учебной работе.

1.4 Деятельность методического кабинета осуществляется на основе действующего законодательства, нормативных документов Министерства общего и профессионального образования РФ, Министерства общего и профессионального образования Ростовской области, научно - методических органов, Устава колледжа, Положения о методической службе.

II. Цели и задачи методического кабинета

2.1 Целями методического кабинета являются:

- Создание условий для научно-методической работы преподавателей.
- Обеспечение высокого качества организации образовательного процесса.

2.2 Задачами методического кабинета являются:

- Развитие творческого потенциала и профессионального мастерства преподавателей.
- Определение содержания и организации научно-методической работы в колледже.
- Совершенствование педагогического и методического мастерства на основе идей педагогов-новаторов и творчески работающих преподавателей.
- Совершенствование методов и стиля взаимодействия со студентами на принципах гуманизации, демократизации и гласности.
- Организация мероприятий с целью повышения квалификации преподавателей и управленческого аппарата колледжа.
- Консолидация всего педагогического коллектива на создании качественного учебно - методического комплекса, как отдельных дисциплин, так и специальностей в целом.
- Инициирование и поддержка научно исследовательской работы преподавателей и студентов.
- Организация инновационной деятельности.
- Выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта.
- Разработка и внедрение автоматизированной системы мониторинга качества учебно-методического комплекса специальностей.
- Организация и проведение конкурсов профессионального мастерства преподавателей и студентов.

III. Содержание работы методического кабинета

3.1 Изучает и анализирует состояние учебно-методической, воспитательной работы и на этой основе подготавливает предложение и осуществляет меры по её совершенствованию. Оказывает в этом конкретную методическую помощь педагогическому коллективу.

3.2 Изучает, формирует, осуществляет отбор и внедрение передового педагогического опыта, организует работу по использованию и внедрению учебно-программной документации, методических рекомендаций в учебный процесс.

3.3 Организует и координирует работу педагогического коллектив по созданию учебных, методических, наглядных пособий, дидактических материалов, необходимых

для комплексного методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.

3.4 Разрабатывает учебно-методические пособия, рекомендации.

3.5 Осуществляет связи с методическими органами просвещения, информационными центрами республики по вопросам совершенствования профессиональной подготовки.

3.6 Оказывает помощь в организации работы Методического Совета.

3.7 Оказывает помощь по самообразованию педагогических работников.

Участвует в проведении аттестации преподавателей.

IV. Основные направления работы методического кабинета

4.1 Популяризация современного педагогического опыта.

4.2 Обеспечение работы педагогических семинаров, практикумов, конференций, педагогических чтений, имеющих цель в совершенствовании профессиональной деятельности педагогических работников.

4.3 Проведение методических выставок (презентаций).

4.4 Организация индивидуальных и групповых консультаций по общим и частным психолого-педагогическим, дидактическим и др. вопросам.

4.5 Накопление и систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в области СПО, научной и методической литературы, тематических периодических изданий, а так же лучших методических разработок по видам образовательной и воспитательной деятельности.

4.6 Оперативное формирование о содержании и направлениях развития среднего профессионального образования, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях и т.д.

V. Организация работы методического кабинета.

5.1 Работа методического кабинета осуществляется по планам, которые составляются на учебный год, рассматриваются на заседаниях педагогического совета и утверждаются зав. отделом по учебной работе.

5.2 Отчет о работе методического кабинета периодически заслушивается на заседаниях педагогического совета филиала колледжа.

5.3 По распоряжению зав. отделом по учебной работе при методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических работников, осуществляющие инновационную или иную научно-методическую деятельность.

VI. Права методического кабинета

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

6.2 Привлекать педагогических работников к обобщению передового опыта.

6.3 Выносить в выше стоящие организации среднего специального образования по согласованию с руководством предложения о поощрении педагогических работников, добившихся результатов на основе внедрения передового опыта. Комплексного методического обеспечения предметов.

Разработано:

Методист Таганрогского филиала ГБПОУ РО «ДСК»



Л.Г.Кирьякова