

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«КРАСНОДАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО  
педагогическим советом  
Протокол заседания № 1  
30 августа 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ**

Краснодар, 2016 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Методический кабинет государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Краснодарский торгово-экономический колледж» (далее - Кабинет) создается в целях учебно-методической поддержки педагогических кадров колледжа в осуществлении государственной и региональной политики в области образования, совершенствования профессиональной квалификации педагогических работников и повышения воспитательно-образовательного уровня студентов.

1.2. Кабинет в своей работе руководствуется нормативными актами государственных и региональных органов управления образования и науки.

1.3. Кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с ГБОУ «Институт развития образования Краснодарского края», ГБУКК «Научно-методический центр профессионального образования», ГКУ Краснодарского края центр оценки качества образования.

1.4. Организует работу Кабинета заведующий кабинетом (методист), назначаемый приказом директора.

1.5. Общее руководство и контроль за работой Кабинета осуществляет заместитель директора по научно-методической работе (старший методист) в постоянной связи с руководящими и педагогическими работниками колледжа.

1.6. Деятельность Кабинета осуществляется на основе действующего законодательства, нормативных документов министерства образования и науки РФ, министерства образования и науки Краснодарского края, научно-методических органов, устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Краснодарский торгово-экономический колледж», Положения о методическом кабинете.

## **2. Основные задачи, содержание и формы работы**

Основными задачами Кабинета являются:

- анализ состояния учебно-методической работы в колледже;
- изучение и оценка результативности педагогической деятельности;
- определение основных направлений и содержания работы научно-методической службы колледжа;
- обобщение, изучение и внедрение передового педагогического опыта с целью повышения уровня учебно-методической работы в колледже;
- внедрение в практику работы колледжа достижений психолого-педагогической науки, новаторского опыта;
- обеспечение педагогических работников необходимой информацией о приказах, распоряжениях, инструкциях, методических письмах министерства образования и науки РФ, министерства образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края, ГБОУ «ИРО КК», ГБУ КК «НМЦ ДПО», ГКУ КК ЦОКО;
- обеспечение педагогических работников необходимой информацией об учебно-методической литературе по проблемам обучения и развития обучающихся, проведение информационно-библиографической работы;
- создание банка педагогического опыта;
- разработка памяток-требований, рекомендаций, положений для проведения занятий, конкурсов, выставок;
- персональный учет повышения квалификации педагогических кадров колледжа;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в подготовке к аттестации;
- оказание теоретической и практической помощи молодым преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

### **3. Организация и содержание работы Кабинета**

3.1 Работа Кабинета осуществляется по плану, который составляется на текущий учебный год, рассматривается на заседании научно-методического совета и утверждается заместителем директора по научно-методической работе.

3.2 Отчет о работе Кабинета заслушивается на заседании научно-методического совета колледжа.

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

3.3 Основными направлениями работы Кабинета являются:

- обеспечение анализа деятельности преподавателей и цикловых методических комиссий с целью систематизации и обобщения их методической работы;
- популяризация современного педагогического опыта;
- оказание методической помощи в организации и проведении педагогических советов, методических советов, школы «Молодого преподавателя», конференций, педагогических семинаров, имеющих цель – совершенствование и активизация профессиональной деятельности педагогических работников;
- содействие проведению социально-педагогических экспериментов по применению новых методик обучения: педагогических и информационных;
- оказание методической помощи в определении и реализации методической направленности открытых уроков и внеклассных мероприятий;
- 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 научной и

методической литературы, тематических периодических изданий, а также лучших методических разработок;

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

#### **4. Оборудование и оснащение Кабинета**

4.1. Кабинет размещается в специально оборудованном помещении.

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

4.3. Оснащение Кабинета включает нормативные учебно-программные, научно-методические документы, современные источники и средства наглядности:

- нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие организацию методической и учебной работы;

- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;

- образцы заполнения учебной документации (календарно-тематических планов, поурочных технологических карт и т.д.)

- научно-педагогическую литературу, тематические периодические издания;

- тематический каталог педагогических публикаций, рекомендательные списки литературы по актуальным проблемам обучения и воспитания;

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

- наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы Кабинета;

- отчеты цикловых методических комиссий за истекшие учебные годы.

## **5. Заведующий Кабинетом (методист)**

5.1. Заведующий Кабинетом (методист) является материально-ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, учет и сохранность материальных ценностей.

5.2. На заведующего Кабинетом (методиста) возлагаются следующие обязанности:

- планирование работы Кабинета;
- оснащение Кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации по вопросам развития среднего профессионального образования, реализация ФГОС, применение в образовательном процессе современных педагогических технологий;
- обеспечение научных основ организации повышения 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 колледжа.

5.3. Заведующий Кабинетом (методист) имеет право:

- участвовать в составлении планов научно-методической и организационно-методической работы педагогических работников колледжа, планов повышения их квалификации;
- посещать открытые учебные занятия с целью изучения и дальнейшей популяризации лучшего педагогического опыта;
- принимать участие в заседаниях педагогического и научно-методического советов, цикловых методических комиссий колледжа и других формах организационно-методической работы;
- привлекать преподавателей колледжа к работе по составлению образцов учебно-методических материалов и обобщению передового опыта.

- выносить предложения о поощрении педагогических работников, добившихся результатов на основе внедрения передового опыта, комплексного методического обеспечения предметов.