

«ПРИНЯТО»

Решением Методического Совета колледжа

Протокол № 1 от «25» 09

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ТАК

Э.А. Абдрахманов

«26» * 09 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

Токмокского агропромышленного колледжа

1. Общие положения

- 1.1. Методический кабинет создается по решению администрации учебного заведения и входит в систему методической службы колледжа.
- 1.2. Методический кабинет колледжа является базой изучения, обобщения и распространения педагогического опыта, повышения профессиональной квалификации преподавателей, местом, где сосредоточены учебно-программная и методическая документация, методическая литература.
- 1.3. Руководство методическим кабинетом осуществляет методист, который назначается директором колледжа и подчиняется заместителю директора по учебной работе.
- 1.4. В своей работе заведующий кабинетом руководствуется основными действующими нормативно-методическими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в средних специальных учебных заведениях и указаниями администрации колледжа.
- 1.5. Методический кабинет работает в тесном сотрудничестве с преподавателями, председателями цикловой комиссии опираясь на постоянную связь с администрацией колледжа.

2. Основные задачи методического кабинета

Задачами методического кабинета являются:

- 2.1. Оказание методической помощи преподавателям, мастерам производственного обучения и другим работникам колледжа по всем вопросам организации учебно-воспитательного процесса, выбора и применения форм, методов обучения и воспитания студентов.
- 2.2. Пропаганда и распространение передового опыта
- 2.3. Внедрение инновационных технологий обучения.
- 2.4. Создание условий для самообразования и повышения педагогического мастерства работников колледжа.
- 2.5. Накопления и систематизация учебной и методической документации, информационных, нормативных материалов, материалов передового педагогического опыта.

3. Содержание деятельности методического кабинета

В соответствии с основными задачами методический кабинет;

- 3.1. Оказывает помощь преподавателям в разработке рабочих программ, календарно-тематических планов, комплексно-методическом обеспечении дисциплин

- 3.2. Оказывает помощь Предметно Цикловая Комиссия в планировании и комплексно-методическом обеспечении специальностей.
- 3.3. Проводит индивидуальные и групповые консультации педагогических работников по методическим вопросам.
- 3.4. Организует выставки новых методических пособий, книг, опыта работы преподавателей колледжа.
- 3.5. Организует школу педагогического мастерства, мастер-классы.
- 3.6. Организует мероприятия по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта.
- 3.7. Формирует информационный банк данных педагогических потребностей.
- 3.8. Формирует справочный фонд оснащения образовательного процесса, фонд научной и методической литературы, информационных, нормативных материалов.

4. Планирование и учет работы методического кабинета

- 4.1. Работа методического кабинета планируется ежегодно на основе анализа деятельности педагогических работников в виде составной части плана учебно-методической службы колледжа.
- 4.2. Отчет о работе методического кабинета составляется методистом в конце учебного года и предоставляется заместителю директора по учебной работе