Рассмотрено
Методическим Советом
ГПОУ ОГТК
«27» 01 20 16 г.
Протокол № 3

Утверждаю:
Директор ГПОУ ОГТК
_____ Ю.А. Баранов
«27» 01 2016г.
Приказ № 45 (ин-о)

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете
государственного профессионального образовательного учреждения «Осинниковский горнотехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012г. N 273- ФЗ, Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (утверждено Постановлением Правительства РФ № 543 от 18.07.2008 г.), Уставом Государственного профессионального образовательного учреждения «Осинниковский горнотехнический колледж» (далее – образовательное учреждение).

1.2. Методический кабинет работает под непосредственным руководством заместителя директора образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе и Методического совета.

1.3. Методический кабинет является:
- центром методической работы образовательного учреждения;
- центром хранения учебно-методической документации, методической литературы, материалов передового опыта и других информационных материалов;
- центром методической помощи педагогическим работникам образовательного учреждения.

2. Цель и задачи деятельности

2.1. Целью деятельности методического кабинета является создание информационно-методической базы для поддержки педагогических работников, совершенствования их профессионального мастерства.

2.2. Для реализации цели методический кабинет решает следующие задачи:
1) обеспечивает информационную поддержку деятельности структурных подразделений методической службы образовательного учреждения;
2) создает банк данных учебно-методической, нормативно-правовой, научно- теоретической информации;
3) оказывает помощь по вопросам совершенствования и организации воспитательно-образовательного процесса, выбора и применения форм, методов обучения и воспитания студентов;
4) обеспечивает запросы, потребности педагогов в информации по профессиональной деятельности.

3. Содержание, формы и методы работы

3.1. Осуществление организационно-методической помощи педагогическим работникам в научной организации труда, в развитии педагогического творчества, содействие в деятельности творческих и проблемных групп.

3.2. Систематизация материалов, поступающих в методический кабинет, и обеспечение оптимального доступа педагогических работников к любой необходимой информации.

3.3. Обеспечение хранения, пополнения и обновления методических материалов кабинета

3.4. Подбор и систематизация методических разработок, организация выставок методических материалов, конкурсных работ.

3.5. Оказание помощи педагогическим работникам в подготовке докладов и выступлений на заседаниях цикловых комиссий, Педагогических советах, научно-практических конференциях.

4. Планирование отчетности

4.1. Методический кабинет имеет следующую документацию:

- Положение о методическом кабинете;
- план работы методического кабинета;
- ГОС, ФГОС по направлениям подготовки образовательного учреждения;
- учебные планы, учебные программы; график учебного процесса;
- методические материалы, методические рекомендации и методические пособия;
- материалы по аттестации педагогов образовательного учреждения ;
- материалы по повышению квалификации педагогов образовательного учреждения;
- материалы по итогам участия студентов и педагогических работников образовательного учреждения в конкурсах, олимпиадах, научно-практических конференциях и т.д.
- отчеты по итогам методической работы.

4.2. Отчет о результатах работы методического кабинета заслушивается 1 -2 раза в год на заседаниях Методического совета или Педагогического совета.

5. Материальная база методического кабинета

5.1. За методическим кабинетом закрепляется отдельное помещение, оснащенное современными техническими и наглядными средствами.

5.2. Методический кабинет оснащается необходимым для его работы: мебелью, техническими средствами, шкафами и другим оборудованием для хранения, экспонирования и использования имеющихся материалов.

5.3. Оснащение и оформление методического кабинета должны создавать необходимые условия для эффективной подготовки преподавателей к занятиям и внеклассным мероприятиям, индивидуальной методической работы и педагогического самообразования, а также для проведения методических совещаний.

5.4. Материальная ответственность возлагается на заведующего кабинетом (старшего методиста).