

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ ИМ.К.А.ТИМИРЯЗЕВА»

РАССМОТРЕНО
на заседании
методического Совета
Протокол № 3
«04» февраля 2014г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«СТ им.К.А.Тимирязева»
П.Н. Митин
«05» февраля 2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете

2014

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- a. Методический кабинет является структурным подразделением образовательного Учреждения.
- b. Методический кабинет является центром научно - методической работы, накопителем учебно - программной документации, материалов передового опыта, другой профессиональной информации.
- c. Работу методического кабинета обеспечивает методист, назначенный приказом директора.
- d. Общее руководство работой кабинета осуществляет заместитель директора по учебной работе.
- e. Методист работает в тесном сотрудничестве с заместителями директора, заведующими отделениями, председателями предметных (цикловых) комиссий.
- f. Методист выполняет свои функциональные обязанности в соответствии с Положением о методическом кабинете, согласно плану работы методического кабинета и плану учебно - воспитательной работы учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ КАБИНЕТА

- a. Инновационно-аналитическая деятельность.
- b. Научно- методическая деятельность.
- c. Организационно-методическая деятельность.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАБИНЕТА

- a. Создание информационного научно- методического обеспечения, учебно-воспитательного процесса, научно-исследовательской деятельности преподавателей и обучающихся.
- b. Оказание помощи преподавателям по всем вопросам организации учебно-воспитательного процесса, выбора и применения форм, методов обучения и воспитания обучающихся.
- c. Повышение профессионального уровня преподавателей и интеллектуального уровня развития обучающихся.
- d. Обобщение и совершенствование знаний в области педагогических технологий.
- e. Приобщение преподавателей к исследовательской деятельности, организация благоприятной среды для саморазвития, самообразования.
- f. Совершенствование деятельности по организации и содействию творческой активности самостоятельной работы обучающихся.

- г. Формирование у преподавателей умений и навыков анализа образовательного процесса, развитие способности к самоанализу своей деятельности.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА

В соответствии с основными задачами методический кабинет:

- организует мероприятия по повышению квалификации преподавателей;
- проводит занятия по проблемам методики, педагогики, психологии;
- проводит индивидуальные и групповые консультации по вопросам организации и методики обучения и воспитания, самостоятельной методической работы и педагогического самообразования;
- информирует преподавателей о материалах педагогической периодики и новинках педагогической и методической литературы;
- анализирует, обобщает и пропагандирует инновации в учебной и воспитательной деятельности;
- организует методические выставки, отражающие передовой педагогический опыт преподавателей;
- оказывает помощь преподавателям в разработке методических тем: методических пособий и рекомендаций;
- оказывает помощь заведующим отделениями, преподавателям методических комиссий в вопросах методического обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- посещает занятия преподавателей с целью оказания квалификационной помощи;
- участвует в вопросах контроля по просьбе администрации Учреждения;
- организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению осмотров конкурсов, выставок, слетов, соревнований, олимпиад.

5. МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА КАБИНЕТА

5.1. Исходя из возможностей Учреждения за методическим кабинетом закрепляется отдельное помещение, оснащенное компьютером и наглядными средствами;

5.2. Ответственность за работу кабинета возлагается на заведующего кабинета (методиста, лаборанта).