

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ
ДАГЕСТАН ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«ДОРОЖНО — СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

«РАССМОТРЕНО»
на заседании Методсовета
ГБПОУ РД ДСК «ДСК»
Протокол № 1
«30» августа 2024г.



«СТВЕРЖДАЮ»
Директора ГБПОУ РД
А.К. Ахмеднабиев
«03» сентября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

г. Хасавюрт, 2024г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методический кабинет является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим учебно-методическую и научно-методическую базу для профессиональной деятельности преподавателей, мастеров производственного обучения, классных руководителей, воспитателей и других педагогических работников.

1.2. Общее руководство и контроль работы методического кабинета осуществляют заместитель директора по учебной и учебно-производственной работе.

II. ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

Методический кабинет колледжа обеспечивает:

-научно-методическую и организационно-методическую помощь педагогическому коллективу колледжа в осуществлении всех видов профессиональной деятельности по реализации государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и социально-педагогических программ развития личности студентов;

-повышение профессионального мастерства и деловой квалификации преподавателей, классных руководителей, мастеров производственного обучения.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА.

3.1. Нормативной базой работы методического кабинета являются:

- Устав колледжа;
- Положение о методической работе;
- Положение о цикловой комиссии;
- Положение о педагогическом и методическом советах;
- Приказ директора о создании методического кабинета;

3.2. Работа методического кабинета осуществляется по плану, который составляется на учебный год, рассматривается на заседании методического совета и утверждается заместителем директора по учебной работе.

3.3. При методическом кабинете могут создаваться творческие группы, осуществляющие инновационную, экспериментальную или иную научно-методическую деятельность.

3.4. Основные направления работы методического кабинета:

- пропаганда современного педагогического опыта, достижений современной педагогической работы, информирование преподавателей о новинках педагогической и методической литературы (устные, письменные, стендовые, электронные обзоры);
- организация и обеспечение работы педагогических семинаров, практикумов, школ, повышения педагогического мастерства, конференций, педагогических чтений, направленных на совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников;
- организация выставок и методической работы цикловых комиссий, оформление стендов, витрин, альбомов, пропагандирующих передовые методы воспитания и обучения, наглядное представление опыта педагогической работы;
- организация индивидуальных и групповых консультаций по общим и частным психолого-педагогическим, дидактическим и другим вопросам;
- накопление и систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в области СПО, внедрения государственных образовательных стандартов, научной и методической литературы, тематических

периодических изданий, лучших методических разработок по различным видам образовательной и воспитательной деятельности;

- оперативное информирование о содержании и направлении развития среднего профессионального образования, инновационной деятельности, современных педагогических технологиях и т.п.

IV. ОБОРУДОВАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

4.1. Методический кабинет размещается в специально оборудованном помещении, предназначенном для индивидуальных и групповых форм работы с категориями педагогических работников.

4.2. Оборудование кабинета включает учебно-нормативные, научно-методические документы и материалы, современные информационные источники и средства наглядности, системно отражающие содержание работы кабинета:

- нормативные положения, регламентирующие образовательную деятельность в области СПО;

- государственные образовательные стандарты СПО по направлениям подготовки;

- типовые и рабочие учебные программы по предметам, профессиональным модулям, дисциплинам, циклам;

- образцы (эталоны) заполнения учебной документации: календарно-тематические планы, поурочные технологические карты, бланки отчетности и т.п.;

- рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов;

- научную педагогическую литературу, тематические периодические издания;

- каталог педагогических публикаций, рекомендательные списки литературы по актуальным проблемам обучения и воспитания, темам постоянно действующих педагогических семинаров (или других форм повышения деловой квалификации работников);

- материалы, обобщающие и популяризирующие современный педагогический опыт в области среднего профессионального образования;

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

- аудио-видеотеку учебной и внеаудиторной тематической работы со студентами, психолого-педагогические обучающие программы для преподавателей;

- коммуникативные технические средства, оргтехнику;

- наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета.

V. ЗАВЕДУЮЩИЙ КАБИНЕТОМ

5.1. Общие положения:

- заведующий кабинетом назначается и освобождается приказом директора из числа наиболее опытных педагогических работников образовательного учреждения и подчиняется заместителю директора по учебной и учебно-производственной работе, является членом педагогического и методического советов образовательного учреждения;

- заведующий кабинетом является материально-ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, учет и сохранность материальных ценностей;

- за заведование кабинетом устанавливается доплата в соответствии с действующим положением «О порядке установления доплат и надбавок работникам образовательного учреждения».

5.2. Права и обязанности заведующего кабинетом.

5.2.1. На заведующего кабинетом возлагаются следующие обязанности:

- составление планов и графиков работы кабинета;
- оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации по вопросам развития среднего профессионального образования, исполнения государственных образовательных стандартов по специальностям подготовки, применения в образовательном процессе современных педагогических технологий;
- проведение подписки на тематические педагогические издания;
- обеспечение научных основ организации повышения профессионально-педагогической и деловой квалификации 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 образовательного учреждения;
- контроль использования коммуникативных систем и оргтехники, физического и санитарно-гигиенического состояния помещения;
- организация ремонта и списание вышедшего оборудования.

5.2.2. Заведующий кабинетом имеет право:

- участвовать в составлении планов научно-методической и организационно-методической работы педагогических работников образовательного учреждения, планов повышения их деловой квалификации;
- посещать открытые (экспериментальные) учебные занятия с целью изучения и дальнейшей популяризации лучшего педагогического опыта;
- принимать участие в заседаниях педагогического и методического советов, цикловых (предметных) комиссий образовательного учреждения и других формах организационно-методической работы;
- привлекать преподавателей образовательного учреждения к работе по составлению образцов