

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете училища

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методический кабинет (далее – кабинет) создается в соответствии с нормативными документами об организации учебного процесса в довузовских общеобразовательных учреждениях МО РФ с целью создания условий для совершенствования методического мастерства педагогических работников училища.

1.2. Кабинет функционирует при учебном отделе училища.

1.3. Кабинет является структурным подразделением учебного отдела – центром совершенствования организации и ведения методической работы в училище, координации работы предметно-методических комиссий (далее – ПМК), повышения педагогического мастерства педагогических работников, обобщения и распространения передового педагогического опыта.

1.4. Основные направления деятельности кабинета определяются методическим советом училища и должны отражать:

содержание учебно-методической работы;

технологии планирования, организации и управления образовательным процессом;

вопросы повышения квалификации педагогических работников;

изучение новаторских форм, методов, приемов и средств (в том числе технических) обучения, новых информационно-образовательных технологий.

1.5. Работу кабинета организует и осуществляет заведующий кабинетом – работник учебного отдела, имеющий базовое педагогическое образование и опыт преподавательской и методической деятельности.

1.6. Функциональные обязанности заведующего кабинетом разрабатываются в установленном порядке на основе настоящего Положения.

1.7. Деятельность кабинета строится в соответствии с планом, который разрабатывается на учебный год. План готовится заведующим кабинетом совместно с методистами учебного отдела и лаборатории инновационных образовательных технологий, обсуждается на заседании методического совета и утверждается заместителем начальника училища по учебной работе.

1.8. Для выполнения стоящих перед ним задач кабинету выделяется специальное помещение, которое оснащается учебным оборудованием и другим имуществом в пределах выделяемых ассигнований.

1.9. Отчет о работе кабинета заслушивается на заседании методического совета училища в конце учебного года.

1.10. Текущий контроль работы кабинета осуществляет заместитель начальника училища по учебной работе.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Создание условий для внедрения в образовательный процесс новых педагогических технологий.

2.2. Содействие преподавателям в постоянном повышении квалификации, в совершенствовании их методической подготовленности.

2.3. Изучение, обобщение и распространение положительного опыта методической работы в училище.

2.4. Обеспечение преподавателей информацией о конкурсах педагогического мастерства, конференциях и семинарах, проводимых вузами и другими организациями.

2.5. Ознакомление педагогов училища с новинками методической литературы.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Формирование банка данных о достижениях отечественной и зарубежной психолого-педагогической науки, новых образовательных и воспитательных технологиях.

3.2. Организация сбора материалов и подготовка к изданию методических сборников с обобщением опыта работы преподавателей, по итогам научно-практических конференций.

3.3. Организация и проведение индивидуальных и групповых занятий с преподавателями в соответствии с проблемами, возникающими в их профессиональной деятельности.

3.4. Организация и проведение семинаров, круглых столов, научно-практических конференций, индивидуальных и групповых консультаций, открытых уроков, направленных на совершенствование методической деятельности ПМК, взаимообмен опытом их методической работы.

3.5. Проведение конкурсов на лучшую организацию методической работы в ПМК, на лучшую методическую разработку, лучший образовательный проект.

3.6. Презентация образовательных инициатив педагогов училища.


3.7. Сбор и публикация материалов на страницах училищного сайта <http://nvmu.info> в разделах «Научно-методическая деятельность», «Наши достижения».

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

В методическом кабинете ведется следующая документация:

- годовой план работы кабинета;
- план методической работы училища;
- годовые отчёты ПМК;
- методические разработки педагогов училища, утвержденные методическим советом;
- перспективный план повышения квалификации педагогов училища;
- отчетная документация о проведенных семинарах, конференциях.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА УЧИЛИЩА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ



В.Сухинин