УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБПОУ КК ГСТ

от «31»августа 2015 г. № 344

.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о методическом кабинете государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Гулькевичский строительный техникум»**

Гулькевичи

2015

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о методическом кабинете государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Гулькевичский строительный техникум» (далее – Положение, техникум) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ с изменениями, утвержденными Федеральными законами от 04.06.2014 г. №145-ФЗ, от 06.04.2015 №68-ФЗ, от 02.05.2015 №122-ФЗ;

- Законом Краснодарского края «Об образовании в Краснодарском крае» от 16.07.2013 № 2770-КЗ;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 464 от 14.06.2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями, утвержденными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 №31 и от 15.12.2014 №1580;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- Уставом техникума.

1.2. Методический кабинет является базой изучения и распространения передового педагогического опыта, повышения квалификации преподавателей, совершенствования учебно-воспитательного процесса.

**2. Задачи методического кабинета**

2.1. Оказание учебно-методической и организационно-методической помощи педагогическому коллективу техникума в осуществлении всех видов профессиональной деятельности по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и социально-педагогических программ развития личности обучающегося.

1. Повышение профессионального мастерства и деловой квалификации педагогических работников техникума.
2. Изучение и использование в практике педагогической деятельности преподавателей техникума современных педагогических технологий.
3. Выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта.
4. Содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов преподавателей техникума.

**3. Организация и содержание работы методического кабинета**

1. Общее руководство и контроль работы методического кабинета осуществляет заместитель директора по учебной работе.
2. Работа методического кабинета осуществляется по плану, который составляется на учебный год, рассматривается на заседании Методического совета и утверждается директором техникума.
3. Основные направления работы методического кабинета:

* пропаганда современного педагогического опыта, достижений современной педагогической работы, информирование педагогических работников о новинках педагогической и методической литературы;
* организация и обеспечение работы педагогических семинаров, практикумов, конкурсов педагогического мастерства, конференций, направленных на совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников;
* организация выставок методической работы учебно-методических объединений, оформление стендов, альбомов, презентаций, 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 техникуме, реализацию Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

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

- оказание методической поддержки педагогическим работникам в инновационной деятельности;

- информационно-методическое обеспечение образовательного процесса:

подготовка методических рекомендаций по основным направлениям деятельности техникума; накопление и систематизация методических материалов, поступающих в методический кабинет, создание банка передового педагогического опыта;

* создание компьютерной базы методического кабинета с целью оперативного, адресного информационного обслуживания педагогических работников;
* организация смотров-конкурсов методической работы преподавателей и учебных кабинетов;
* осуществление издательской деятельности;
* методическое сопровождение аттестации педагогических работников.

**4. Оборудование методического кабинета**

1. Методический кабинет размещается в специально оборудованном помещении, предназначенном для индивидуальных и групповых форм работы с педагогическими работниками.
2. Оборудование методического кабинета включает нормативные,

научно-методические документы и материалы, современные информационные

источники и средства наглядности.

1. Методический кабинет оснащен техническими средствами: персональным компьютером, подключенным к сети Интернет, принтером, сканером.

**5. Заведующий методическим кабинетом**

1. Заведование методическим кабинетом возлагается на методиста техникума.
2. Заведующий методическим кабинетом является материально- ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, учет и

сохранность материальных ценностей.

5.3. На заведующего методическим кабинетом возлагаются следующие обязанности:

* планирование работы методического кабинета;
* оснащение методического кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации по вопросам развития среднего профессионального образования, исполнения ФГОС СПО, применение в образовательном процессе современных образовательных технологий;
* создание необходимых условий для индивидуальной и коллективной работы преподавателей;
* оформление методического кабинета в соответствии с современным состоянием педагогической науки;
* организация подписки на тематические педагогические издания;
* контроль над правильным использованием коммуникативных систем и оргтехники, физическим и санитарно-гигиеническим состоянием оборудования.

5.4. Заведующий методическим кабинетом имеет право:

* участвовать в составлении планов научно-методической и организационно-методической работы преподавателей техникума, планов дополнительного профессионального образования, графиков стажировки;
* посещать открытые учебные занятия с целью изучения и дальнейшей популяризации лучшего педагогического опыта;
* принимать участие в заседаниях педагогического и методического советов, учебно-методических объединений техникума и других формах организационно-методической работы;
* привлекать преподавателей техникума к работе по составлению образцов (эталонов) учебно-методических материалов;
* привлекать преподавателей техникума к обобщению передового педагогического опыта;
* вносить предложения о поощрении преподавателей, добившихся результатов на основе внедрения передового опыта, комплексного обеспечения дисциплин, профессиональных модулей.

