**Министерство образования и науки РД**

**ГБПОУ РД**

 **«Дорожно-строительный колледж»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УтверждаюДиректор ГБПОУ РД «ДСК» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.К.Ахмеднабиев «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 |

**ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ**

**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 выбывшего 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