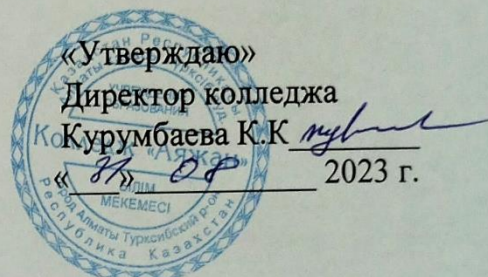


Рассмотрено
Педагогическим советом
УО колледж «Аяжан»
«21» 08 2023 г.



Положение о методическом кабинете

1. Общие положения

- 1.1. Методический кабинет создается для координации и организации методической работы преподавателей.
- 1.2. Организует работу методического кабинета методист.
- 1.3. В работе методического кабинета участвуют председатели цикловых методических комиссий, преподаватели, работник библиотеки.
- 1.4. Деятельность методического кабинета осуществляется на основе действующего законодательства, нормативных документов Министерства образования и науки Республики Казахстан, Министерства здравоохранения Республики Казахстан, Устава колледжа.

2. Задачи методического кабинета

- 2.1. Научно-методическое обеспечение реализации образовательных программ.
- 2.2. Разработка, внедрение новых и совершенствование существующих технологий, методов, средств и форм образовательного процесса.
- 2.3. Развитие творческого мышления, обеспечение повышения квалификации и профессионального мастерства преподавателей, совершенствование научно – методического потенциала педагогического коллектива.

3. Организация и содержание работы методического кабинета

- 3.1. Работа методического кабинета осуществляется по плану, который составляется на учебный год, рассматривается на заседании методического совета и утверждается директором колледжа.
- 3.2. Отчет о работе методического кабинета периодически заслушивается на заседаниях методического совета колледжа.
- 3.3. Основными направлениями работы методического кабинета являются:
 - изучение, обобщение передового педагогического опыта;
 - обеспечение работы педагогических семинаров, практикумов, конференций;

- проведение методических выставок (презентаций);
- организация групповых и индивидуальных консультаций по педагогическим, дидактическим вопросам, систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в области среднего профессионального образования, научной и методической литературы, тематических периодических изданий, а также лучших методических разработок по видам образовательной и воспитательной деятельности;
 - организация работы по использованию и внедрению учебно-программной документации, методических рекомендаций в учебный процесс;
 - оказание помощи в организации методсовета;
 - оказание помощи по самообразованию преподавателей;
 - оперативное информирование о содержании и направлениях развития среднего профессионального образования, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях и т.д.

4. Оборудование и оснащение методического кабинета

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

4.2. Оборудуется необходимой для его функционирования мебелью и оргтехникой и т.д.

4.3. Оснащение кабинета включает нормативные учебно-программные, научно-методические документы, средства наглядности:

- нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность среднего профессионального образования;
- рекомендации и указания по выполнению различных видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов;
- научно-педагогическую литературу, тематические периодические издания;
- тематический каталог педагогических публикаций, рекомендательные списки литературы по актуальным проблемам обучения и воспитания, темам постоянно действующих педагогических семинаров (или других форм повышения деловой квалификации преподавателей);
- методические разработки преподавателей по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению;
- наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета.

5. Заведующий кабинетом

5.1. Заведующий кабинетом назначается и освобождается приказом директора из числа наиболее опытных преподавателей колледжа, является членом педагогического и методического советов образовательного учреждения.

5.2. На заведующего кабинетом возлагаются следующие обязанности:

- планирование работы кабинетом;

- оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации по вопросам развития среднего профессионального образования, применение в образовательном процессе современных педагогических технологий;
- обеспечение научных основ организации повышения деловой квалификации преподавателей;
- 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;

5.4. 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 учебные занятия с целью изучения и дальнейшей популяризации лучшего педагогического опыта;
- принимать участие в заседаниях педагогического и методического советов, цикловых комиссий колледжа и других формах организационно-методической работы;
- участвовать в проведении аттестации преподавателей;
- привлекать преподавателей образовательного учреждения к работе по составлению образцов (эталонов) учебно-методических материалов;
- привлекать преподавателей к обобщению передового опыта.