

| | | |
|--|--|--|
|  | <p align="center">Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Закаменский агропромышленный техникум»</p> | |
| <p>Рассмотрено на заседании Педсовета. Протокол № <u>1</u> от <u>30</u> <u>08</u> 20<u>20</u> г.</p> | <p>Согласовано: Председатель профсоюзного комитета <u>[Signature]</u> /Бадашкеева Л.В./</p> | <p>Утверждаю: Директор <u>[Signature]</u> С.Б.Батуев от <u>01</u> <u>09</u> 20<u>20</u> г.</p>  |

**ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Закаменский
агропромышленный техникум»**

г. Закаменск,
2020г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Методический кабинет является структурным подразделением техникума, который работает под непосредственным руководством методиста, направляющих и координирующих все виды деятельности.

1.2. Методический кабинет является центром: методической работы в колледже, методической помощи преподавателям, научно-технической и педагогической информации.

1.3. Методический кабинет работает по плану, составленному на год и утвержденному заместителем директора по учебно-производственной работе.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА.

2.1. Целью деятельности методического кабинета техникума является создание информационно-методической базы для поддержки преподавателей и мастеров производственного обучения, совершенствования их профессиональной квалификации и самообразования.

2.2. Для реализации данной цели методический кабинет решает следующие задачи:

- обеспечение информационной поддержкой деятельность структурных подразделений методической службы техникума;
- создание банка данных программно-методической, нормативно-правовой и научно-теоретической информации;
- удовлетворение запросов и потребностей педагогических работников и мастеров производственного обучения в информации профессионально-личностной ориентации;
- изучение и распространение педагогического опыта.

3. НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА.

- 3.1. Выявление, оформление и сопровождение передового педагогического опыта.
- 3.2. Оказание методической помощи преподавателям и мастерам производственного обучения техникума.
- 3.3. Оказание помощи администрации техникума в обеспечении и реализации федеральных и региональных программ.
- 3.4. Организационно-методическое обеспечение и контроль реализации государственных и региональных образовательных стандартов в техникуме.
- 3.5. Систематизация материалов, поступающих в методический кабинет, и обеспечение доступа педагогических работников, мастеров производственного обучения к любой необходимой информации.
- 3.6. Накопление информации по инновационной деятельности, педагогического опыта, анкетирование преподавателей и мастеров производственного обучения.
- 3.7. Осуществление издательской деятельности на разных уровнях обобщения передового педагогического опыта работы техникума.
- 3.8. Обеспечение хранения, пополнения и обновления методических материалов кабинета.
- 3.9. Подбор и систематизация методических разработок, календарно-тематических планов, рабочих программ, организация выставок образцов рабочей документации.
- 3.10. Диагностика информационной потребности преподавателей и мастеров производственного обучения.

3.11. Диагностика повышения квалификации и аттестации педагогических кадров.

3.12. Работа с преподавателями и мастерами производственного обучения по изучению региональных и временных документов об образовании.

3.13. Дидактическое и методическое обеспечение изменений в содержании образования обучения.

3.14. Пропаганда новых педагогических технологий и оказание помощи преподавателям и мастерам производственного обучения в их усвоении.

3.15. Содействие преподавателям и мастерам производственного обучения в разработке учебных планов и рабочих программ.

3.16. Организация экспертизы инноваций преподавателей.

3.17. Организация опытно-экспериментальной работы.

3.18. Методическое руководство и контроль аттестации руководящих работников, преподавателей и мастеров производственного обучения техникума.

3.19. Организация и проведение 2-го этапа аттестации преподавателей и мастеров производственного обучения.

4. МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА.

4.1. За методическим кабинетом закрепляется отдельное помещение, оснащенное современными техническими и наглядными средствами, исходя из возможностей техникума.

1.2. Материальная ответственность возлагается на заведующего кабинетом (методиста).

1.3. Финансирование методического кабинета осуществляется за счет средств техникума. Материалы по организации образовательного процесса.

- 1.4. Нормативные документы Минобрнауки РФ, Минобрнауки РБ и т.д.
- 1.5. Копии лицензии и свидетельства о государственной аккредитации.
- 1.6. Государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям и профессиям, реализуемых в техникуме.
- 1.7. Программы Итоговой государственной аттестации студентов по специальностям подготовки.
- 1.8. Рабочие учебные планы по специальностям и профессиям подготовки.
- 1.9. Примерные программы по дисциплинам профессий и специальностей, по которым осуществляется подготовка специалистов в техникуме.
- 1.10. Календарно-тематические планы преподавателей.
- 1.11. Положения (локальные акты), план учебно-воспитательной и методической работы на год, планы работы методического совета.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 506007919238457772130328223527430359021468958016

Владелец Батуев Содном Борисович

Действителен с 09.11.2022 по 09.11.2023