Федеральное агентство воздушного транспорта

Кирсановский АТК – МГТУ ГА

Утверждено и введено в действие приказом от 04.03.2019 № 17

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете

П-19-2019

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет создается по решению администрации учебного заведения и входит в систему методической службы колледжа.
1.2. Методический кабинет колледжа является базой изучения, обобщения и распространения педагогического опыта, повышения профессиональной квалификации преподавателей, местом, где сосредоточены учебно - методическая документация и методическая литература.
1.3. Руководство методическим кабинетом осуществляет заведующий, который назначается директором колледжа и подчиняется заместителю директора по учебной работе.
1.4. В своей работе заведующий кабинетом руководствуется основными действующими нормативно - методическими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в средних специальных учебных заведениях и указаниями администрации колледжа
1.5. Методический кабинет работает в тесном сотрудничестве с преподавателями, опираясь на постоянную связь с администрацией колледжа.

2. Основные задачи методического кабинета

2.1. Оказание методической помощи преподавателям, мастерам производственного обучения и другим работникам колледжа по всем вопросам организации учебно-воспитательного процесса, выбора и применения форм, методов обучения и воспитания курсантов.
2.2. Пропаганда и распространение передового педагогического опыта.
2.3. Внедрение инновационных технологий обучения.
2.4. Создание условий для самообразования и повышения педагогического мастерства работников колледжа.
2.5. Накопление и систематизация учебной и методической документации, информационных, нормативных материалов, материалов передового педагогического опыта.

3. Содержание деятельности методического кабинета
3.1. Оказание помощи педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения.
3.2. Участие в разработке методических и информационных материалов.
3.3. Оказывает помощь преподавателям в разработке рабочих программ,
календарно - тематических планов, комплексно - методическом обеспечении дисциплин.
3.4. Проведение индивидуальных и групповых консультаций педагогических работников по методическим вопросам.
3.5. Выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе.
3.6. Организация выставок новых методических пособий, книг, опыта работы преподавателей колледжа.
3.7. Организация школы педагогического мастерства, мастер-классы.
3.8. Организация мероприятий по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта.
3.9. Подготовка и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений и других организационно-методических мероприятий для педагогических работников колледжа.
3.10. Изучение и анализ состояния и результатов методической работы в колледже, определение направления её совершенствования.

4. Планирование и учет работы методического кабинета

4.1. Работа методического кабинета планируется ежегодно на основе анализа деятельности педагогических работников в виде плана работы методического кабинета.
4.2. Отчет о работе методического кабинета составляется заведующим в конце учебного года и предоставляется заместителю директора по учебной работе.

Лист согласования

Разработал:

ЗДК по УМР Карнаущенко Н.Н. _____

Согласовал:

Начальник ОК Самолдина Е.Г. _____

Юрисконсульт Аршинова А.В. _____

Лист ознакомления

Дата	ФИО	Должность	Подпись
04.03.19	Корнаушенко Н.Н.	ЗДК по УМР	
04.03.19	Зубенко А.А.	Зав. отд. очн. 250203	
04.03.2019	Шалесная Н.В.	Зав отд специя 250201	
04.03.2019	Беликов С.В.	Зав. отд. заоч. обуч.	

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в доку-менте	Подпись ответ-ого за внесение изменений
	Изменен-ного	нового	изъятого				