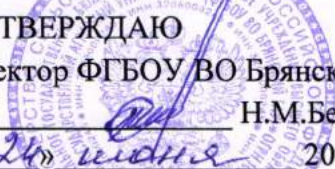


Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Новозыбковский сельскохозяйственный техникум – филиал федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Брянский государственный аграрный университет»

ПРИНЯТО
Ученым Советом университета
Протокол № 10
от «23» июня 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Брянский ГАУ
Н.М.Белоус
«24» июня 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ
Новозыбковского сельскохозяйственного техникума –
филиала ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет»**

Новозыбков, 2016

1. Общие положения

Методический кабинет является центром методической работы в образовательном учреждении, методической помощи преподавателям и мастерам производственного обучения, научно-технической и педагогической информации.

2. Задачи методического кабинета

2.1. Оказание помощи руководителям, преподавателям, мастерам производственного обучения и другим работникам образовательного учреждения по всем вопросам совершенствования и организации учебно-воспитательного процесса, выбору и применению форм, методов обучения и воспитания студентов.

2.2. Изучение и распространение передового опыта.

3. Организация работы методического кабинета

3.1. Работу методического кабинета организует заведующий кабинетом (методист), имеющий достаточный опыт работы в образовательном учреждении.

3.2. Работу методического кабинета контролирует заместитель директора по учебной работе.

3.3. Методический кабинет осуществляет свою деятельность на основе плана учебно-воспитательной работы (плана работы методического кабинета, плана работы методического совета, плана работы педагогического совета, плана работы ШПК, ШМП).

4. Содержание работы методического кабинета

4.1. Изучение, обобщение и пропаганда передового опыта.

4.2. Организация смотров-конкурсов, выставок методических работ за год.

4.3. Информировать преподавателей о новинках психолого-педагогической, учебной и методической литературы. Проводит устные и письменные обзоры литературы.

4.4. Консультации преподавателей по вопросам обеспечения дисциплины, специальности.

4.5. Участвует в проведении педагогических экспериментов, в разработке учебных планов, программ; в работе педагогического совета, методического совета; в работе цикловых методических комиссий; в планировании учебного процесса, методической работы.

4.6. Активизирует (организует) работу преподавателей по сотрудничеству с печатными изданиями.

5. Оснащение методического кабинета

5.1. Материалы по организации образовательного процесса:

- Нормативные документы Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по организации образовательного процесса в учебном заведении;
- Копии лицензии и свидетельства об аккредитации образовательного учреждения;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего (полного) общего образования;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым в учебном заведении;
- Программы Итоговой государственной аттестации студентов по специальностям;
- Рабочие учебные планы по специальностям;
- Примерные программы по дисциплинам и профессиональным модулям специальностей, по которым осуществляется подготовка специалистов в образовательном учреждении;
- Рабочие учебные программы по дисциплинам и профессиональным модулям специальностей, по которым осуществляется подготовка специалистов в образовательном учреждении;
- Календарно-тематические планы преподавателей;
- ФОСы по учебным общеобразовательным дисциплинам;
- ФОСы по учебным дисциплинам, ФОСы по профессиональным модулям;
- Положения (о методическом совете, методическом кабинете, об оценке труда преподавателей, о конкурсе методических разработок, учебно-методическом комплексе и т.д.).

5.2. Учебно-методическая документация:

- План учебно-воспитательной и методической работы на год;
- План работы методического кабинета;
- План работы методического совета;
- Протоколы и решения методического совета;
- Перспективный план повышения квалификации преподавателей на 3 года;
- План-график повышения квалификации преподавателей на учебный год;
- Планы работы цикловых методических комиссий;
- Перспективный план работы учебного заведения;
- Стратегическая программа развития учебного заведения.

5.3. Информационное обеспечение:

- Психолого-педагогическая и методическая литература;
- Методические материалы в помощь преподавателям;
- Материалы для подготовки преподавателей к аттестации. Документы, регламентирующие аттестацию преподавателей и руководящего состава;
- Материалы по самообследованию образовательного учреждения;
- ФОСы;
- Материалы «Школы молодого преподавателя»;
- Материалы повышения квалификации преподавателей.

6. Документация, отражающая содержание работы кабинета

В методическом кабинете должны быть размещены следующие материалы:

1. Копии нормативных документов вышестоящих организаций по организации учебно-воспитательной и методической работы.
2. Перспективный и годовой план работы учебного заведения на учебный год.
3. Федеральные государственные образовательные стандарты по всем реализуемым в учебном заведении образовательным программам.
4. Планы работы кабинета (за последние 3-5 лет), отчеты, справки.
5. Книга учета проводимых мероприятий. Протоколы заседаний ШМП, ШПК, открытых занятий.
6. Книга регистрации методических работ, поступающих в кабинет (не менее чем за 5 лет) и учет их использования.
7. Портфолио преподавателей.
8. Учет выполнения методических разработок каждым преподавателем (не менее чем за 5 лет).

Юрисконсульт

_____ М.Ф.Белоус