

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края «Славянский
сельскохозяйственный техникум»**

(ГБПОУ КК «ССХТ»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора техникума
от «13» февраля 2014 г. №41

ПОЛОЖЕНИЕ

**о методическом и учебном кабинете
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Краснодарского края
«Славянский сельскохозяйственный техникум»**

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет является центром методической и педагогической работы преподавателей.

Работой метод кабинета руководит заместитель директора по научно-методической работе, который подчиняется директору.

Задачами методического кабинета являются следующие:

- повышение профессионального и культурного уровня преподавателей;
- стимулирование их служебной и общественной активности;
- обновление и совершенствование знаний в области преподаваемой дисциплины;
- совершенствование педагогического и методического мастерства на основе идей педагогов-новаторов и творчески работающих преподавателей;
- совершенствование методов и стиля взаимодействия со студентами на принципах гуманизации, демократизации и гласности;
- формирование умений и навыков анализа образовательного процесса в целом и самоанализа своей учебно-воспитательной деятельности в частности;
- выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта.

1.2. Кабинет (лаборатория) создается в специальном помещении, обеспечивающем необходимые условия для ведения образовательной

деятельности и безусловного выполнения требований ГОС СПО по подготовке специалистов среднего профессионального звена.

1.3. Заведующий кабинетом (лабораторией) назначается приказом директора техникума из числа наиболее опытных преподавателей, на которого возлагается непосредственная организация и руководство работой кабинета (лаборатории). Он действует в тесном контакте с предметной (цикловой) комиссией, библиотекой и опирается в своей работе на актив студентов.

1.4. Общее руководство работой кабинета (лаборатории) осуществляет заместитель директора по учебной работе.

1.5. Заведующий кабинетом (лабораторией) периодически отчитывается о своей работе перед руководством техникума.

2. Содержание работы методического кабинета

Методический кабинет:

- 2.1. изучает и анализирует состояние учебно-методической, воспитательной работы и на этой основе подготавливает предложения и осуществляет меры по ее совершенствованию, оказывает в этом конкретную методическую помощь педагогическому коллективу;
- 2.2. изучает, формирует, осуществляет отбор и внедрение передового педагогического опыта, организует работу по использованию и внедрению учебно-программной документации, методических рекомендаций в учебный процесс;
- 2.3. организует и координирует работу педагогического коллектива по созданию учебных, методических, наглядных пособий, дидактических материалов, необходимых для комплексного методического обеспечения учебно-воспитательного процесса; разрабатывает учебно-методические пособия, рекомендации;
- 2.4. осуществляет связи с методическими органами просвещения, информационными центрами края по вопросам совершенствования профессиональной подготовки;
- 2.5. оказывает помощь в организации работы метод, совета;
- 2.6. осуществляет связи с теле- радио, редакциями газет;
- 2.7. оказывает помощь по самообразованию педагогических работников. Участвует в проведении аттестации преподавателей.

3. Права методического кабинета

- 3.1. Рассматривать деятельность предметных цикловых комиссий по вопросам содержания и организации методической работы, совершенствования учебно-воспитательного процесса.

- 3.2. Привлекать педагогических работников к обобщению передового опыта.
- 3.3. Выносить в вышестоящие организации среднего специального образования по согласованию с руководством предложения о поощрении педагогических работников, добившихся результатов на основе внедрения передового опыта, комплексного методического обеспечения предметов.

4. Содержание и формы работы кабинета (лаборатории)

4.1. Основным содержанием работы кабинета (лаборатории) является создание условий для проведения содержательных теоретических и практических занятий со студентами, направленных на получение ими прочих знаний, умений и навыков.

4.2. Кабинет (лаборатория):

- должен быть эстетически оформлен, и по содержанию соответствовать своему назначению;
- имеет необходимые методические пособия, наглядные материалы, технические средства обучения;
- проводит работу по развитию творчества студентов;
- проводит выставки рефератов, курсовых проектов (работ), технического творчества студентов;
- организует внеклассную работу со студентами в форме предметных кружков;
- знакомит студентов с достижениями российской науки и техники, навыками литературы по изучаемым дисциплинам (специальности);
- организует проведение консультаций для студентов.

5. Организация и материальная база кабинета (лаборатории)

5.1. Кабинет (лаборатория) – это специализированное помещение, обеспечивающее необходимые условия для работы преподавателя со студентами техникума.

5.2. Работа кабинета (лаборатории) проводится по плану, который составляется заведующим кабинетом (лабораторией), обсуждается на заседаниях предметной (цикловой) комиссии и утверждается заместителем директора по УР (УПР). План должен обеспечивать выполнение учебных программ, связанных с назначением кабинета (лаборатории).

5.3. Кабинет (лаборатория) оформляется и оборудуется в соответствии с содержанием изучаемых дисциплин.

5.4. В целях организации безопасных условий при проведении занятий в кабинете (лаборатории) необходимо иметь соответствующие инструкции по пожарной и электробезопасности, журналы учета инструктажей.

6. Заключительные положения

Настоящее «Положение об учебном и методическом кабинете» ГБПОУ КК «Славянский сельскохозяйственный техникум» одобрено решением Педагогического Совета ГБПОУ КК ССХТ, Протокол № 41 от «13» февраля 2014 г. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ГБПОУ КК ССХТ.

Пронумеровано,
прошнуровано и скреплено
печатью 4 листа

Директор техникума Е.В. Дмитриев

