

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«ЛАНГЕПАССКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол Педагогического  
совета БУ «Лангепасский  
политехнический колледж»  
от 17.06.2014 года № 15

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор БУ «Лангепасский  
политехнический колледж»  
М.А. Ахметжанов  
Приказ № \_\_\_\_\_  
От « 18 » \_\_\_\_\_ 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. 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 колледжа по всем вопросам совершенствования и организации учебно-воспитательного процесса, выбору и применению форм, методов обучения и воспитания студентов.

2.2 Изучение и распространение педагогического опыта.

**3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**

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

3.2 Работу методического кабинета контролирует заместитель директора по учебной работе (заместитель директора по научно-методической работе).

3.3 Методический кабинет осуществляет свою деятельность на основе плана учебно-методической работы.

**4. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**

4.1 Изучение, обобщение и пропаганда передового опыта.

4.2 Организация выставок методических работ за год.

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

4.4 Консультации преподавателей по вопросам методического обеспечения дисциплины, специальности.

**5. ОСНАЩЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**

5.1. Материалы по организации образовательного процесса:

- Нормативные документы Министерства образования и науки Российской Федерации, Федерального агентства по образованию по организации образовательного процесса в учебном заведении;
- Копии лицензии и свидетельство об аккредитации образовательного учреждения.
- 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 специальностей, по которым осуществляется подготовка специалистов в образовательном учреждении;
- Рабочие программы по дисциплинам, профессиональным модулям специальностей, по которым осуществляется подготовка специалистов в образовательном учреждении;
- Календарно-тематические планы преподавателей.
- Положения (о методическом совете, методическом кабинете, классном руководителе (кураторе), конкурсе методических разработок и т.д.).

#### 5.2. Учебно-методическая документация:

- План учебно-воспитательной и методической работы на год;
- План работы методического (научно-методического) совета;
- Протоколы и решения методического (научно-методического) совета;
- Перспективный план повышения квалификации преподавателей на 2 года;
- Планы работы предметных (цикловых) комиссий;
- Перспективный план работы 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 «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. Государственные образовательные стандарты по всем реализуемым в учебном заведении образовательным программам.
4. Планы работы кабинета (за последние 3-5 лет), справки, отчеты.
5. Книга учета проводимых мероприятий.
6. Книга регистрации методических работ, поступающих в кабинет (не менее, чем за 5 лет) и учет их использования.
7. Учет выполнения методических разработок каждым преподавателем (не менее, чем за 5 лет).

СОГЛАСОВАНО:  
Юрисконсульт БУ «Лангепасский  
политехнический колледж»

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

В.В. Алатырев