

***ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 70***

**ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ**

**ОГАПОУ «ЮТАНОВСКИЙ АГРОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ**

 **имени Евграфа Петровича Ковалевского»**

 **2016 г.**

1. **Общие положения**
2. Методический кабинет создается по решению администрации учебного, заведения и входит в систему методической службы техникума. Методический кабинет в своей деятельности руководствуется: Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЭ, Постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. N 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)» (ГАРАНТ: Постановлением Правительства РФ от 29 марта 2014 г. N 245 настоящее постановление признано утратившим силу.) Настоящее постановление применяется постольку, поскольку оно не противоречит Федеральному закону от 29 декабря 2012 г. N 273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации» или издаваемым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам Российской Федерации Правительство Российской Федерации постановляет: 1. Утвердить прилагаемое Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении).
3. Методический кабинет техникума является базой изучения, обобщения и распространения педагогического опыта, повышения профессиональной квалификации преподавателей, местом, где сосредоточены учебно-программная и методическая документация, методическая литература
4. Руководство методическим кабинетом осуществляет методист, который подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.
5. В своей работе заведующий кабинетом руководствуется основными действующими нормативно-методическими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в средних специальных учебных заведениях и указаниями администрации техникума.
6. Методический кабинет работает в тесном сотрудничестве с педагогическими работниками техникума, опираясь на постоянную связь с администрацией техникума.
7. Основные задачи методического кабинета
	1. Оказание методической помощи педагогическим работникам, мастерам производственного обучения и другим работникам техникума по всем вопросам организации учебно-воспитательного процесса, выбора и применения форм, методов обучения и воспитания обучающихся.
	2. Пропаганда и распространение передового педагогического опыта.
	3. Внедрение инновационных технологий обучения.
	4. Создание условий для самообразования и повышения педагогического мастерства работников техникума.
	5. Накопление и систематизация учебной и методической документации, информационных, нормативных материалов, материалов передового педагогического опыта.
8. Содержание деятельности методического кабинета

В соответствии с основными задачами методический кабинет:

3.1. Оказывает помощь педагогическим работникам в разработке рабочих программ, календарно-тематических планов, комплексно-­методическом обеспечении дисциплин и профессиональных модулей.

1. Оказывает помощь МК в планировании и комплексно-методическом обеспечении специальностей и профессий.
2. Проводит индивидуальные и групповые консультации педагогических работников по методическим вопросам.
3. Организует выставки новых методических пособий, книг, опыта работы педагогических работников техникума.
4. Организует школу педагогического мастерства, мастер-классы.
5. Организует мероприятия по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта.
6. Формирует информационный банк данных педагогических потребностей.
7. Формирует справочный фонд оснащения образовательного процесса, фонд научной и методической литературы, информационных, нормативных материалов.
8. Планирование и учет работы методического кабинета
	1. Работа методического кабинета планируется ежегодно на основе анализа деятельности педагогических работников в виде составной части плана учебно-методической службы техникума.
	2. Отчет о работе методического кабинета составляется методистом в конце учебного года и предоставляется заместителю директора по учебно­методической работе.
9. **Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение**
10. Руководство методическим кабинетом осуществляет методист, который назначается и освобождается от должности директором техникума.
11. Руководство техникума обеспечивает гарантированное финансирование деятельности кабинета по изданию и тиражированию учебно-методических комплексов, по подготовке и изготовлению учебных и наглядных пособий, информационных стендов, а также на обеспечение кабинета электронно-вычислительной техникой и расходными материалами.
12. Методист ведёт учётную документацию, предоставляет отчёты и планы работы, и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

6. Права и обязанности

1. Вносить на рассмотрение руководства техникума предложения по совершенствованию научно-методической и учебно-методической работы техникума.
2. Использовать в установленном порядке материально-техническую и социально-бытовую базу техникума.
3. Методист несёт ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции.

7. Взаимодействия и взаимосвязи

1. Работа методического кабинета осуществляется под руководством методиста, во взаимодействии с заместителями директора техникума по учебной и учебно-методической работе, при тесном взаимодействии с председателями МК.
2. Методический кабинет взаимодействует:
* с библиотекой техникума по вопросам комплектования фондов, обмена информацией о новых поступлениях литературы, о подготовленных на МК материалах, учебных пособиях, учебно-методических комплексах;
* с учебной частью по вопросам содержания учебно-методического обеспечения учебного процесса, сроках и этапах подготовки учебно­методических материалов.