



Департамент молодежной политики и спорта Кемеровской области

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Прокопьевский техникум физической культуры

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ПТФК

А.И. Алексеев

Алексеев 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ПРОКОПЬЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ**

Прокопьевск 2015

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Методический кабинет является структурным подразделением методической службы Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Прокопьевский техникум физической культуры (далее - Техникум).
- 1.2 Методический кабинет в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 21.12.2012г., Уставом техникума и другими нормативными документами.
- 1.3 Методический кабинет работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе и методического совета, который направляет и корректирует все направления деятельности.
- 1.4 Методический кабинет является:
 - центром методической работы Техникума;
 - центром хранения учебно-программной документации, методической литературы, материалов передового опыта и других информационных материалов;
 - центром методической помощи педагогическим работникам.

2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

- 2.1 Целью деятельности методического кабинета является создание информационно-методической базы для поддержки педагогических работников, совершенствование их профессиональной квалификации и самообразования.
- 2.2 Для реализации цели методический кабинет решает следующие задачи:
 - оказывает научно-методическую помощь преподавателям в качественном осуществлении учебно-воспитательной работы, организации воспитательно-образовательного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
 - создает банк данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации;
 - содействует в повышении профессиональной квалификации и методического мастерства преподавателей, создает условия для их самообразования;
 - выявляет, обобщает и внедряет передовой педагогический опыт.

3 СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

В соответствии с целями создания и задачами методического кабинета основным содержанием его работы является:

- 3.1 информирование преподавателей о достижениях педагогической науки и практики;
- 3.2 систематизация материалов, поступающих в методический кабинет и обеспечение оптимального доступа педагогических работников к любой необходимой информации;
- 3.3 обеспечение хранения, пополнения и обновления методических материалов кабинета;
- 3.4 оказание помощи педагогическим работникам в подготовке докладов и выступлений на научно-практических конференциях;
- 3.5 пропаганда результатов научных исследований, научной и методической литературы, передового педагогического опыта;
- 3.6 оказание методической помощи в определении и реализации методической направленности открытых уроков и внеклассных мероприятий;
- 3.7 проведение методических выставок (презентаций).

4 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

- 4.1 Работу методического кабинета техникума организует методист.
- 4.2 Общее руководство и контроль за работой методического кабинета осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 4.3 Работа методического кабинета организуется и осуществляется на основе годового плана работы Техникума.

5 ОБОРУДОВАНИЕ И ОСНАЩЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

- 5.1 Методический кабинет размещается в специально оборудованном и оснащённом для его работы помещении.
- 5.2 Оборудование и оснащение методического кабинета должны создавать необходимые условия для эффективной подготовки педагогов к учебным занятиям, внеклассным мероприятиям, индивидуальной методической работе и педагогического самообразования, а также для проведения заседаний методического совета, лекций, семинаров и других коллективных форм работы педагогов.
- 5.3 Методический кабинет оборудуется необходимой мебелью, аудио-видеоаппаратурой, а также стендами, витринами и другим

оборудованием для хранения, экспонирования и использования имеющихся материалов.

5.4 Оснащение методического кабинета включает:

- нормативные документы, регламентирующие образовательную деятельность техникума;
- локальные акты по организации методической, учебной и воспитательной работы;
- программы учебных дисциплин;
- программы профессиональных модулей;
- образцы (эталонные) заполнения учебной документации: календарно-тематические планы, бланки отчетности;
- научную педагогическую литературу, тематические периодические издания;
- методические разработки преподавателей по общим и частным педагогическим вопросам, рекомендованные к практическому применению;
- методические разработки преподавателей по внеклассным мероприятиям;
- материалы по обобщению опыта работы преподавателей, классных руководителей, методических комиссий;
- анализы работы преподавателей по материалам посещенных занятий;
- отчеты предметно-цикловых комиссий, преподавателей за учебный год;
- аудиовидеотеку учебной и внеаудиторной тематической работы со студентами, психолого-педагогические обучающие программы для преподавателей.

5.5 Материальная ответственность возлагается на методиста.

Разработал

Методист

З.М.Махмутова

Согласовано

Заметитель директора

по учебно-воспитательной работе

И.А.Макеева