

Министерство образования и науки РТ
(наименование Учредителя)

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Международный колледж сервиса»**

Принято
на заседании
Совета колледжа
протокол № 4
от 28 сентября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ
«Международный колледж сервиса»
(наименование учреждения)
Ковалёва Ф.Р.
(подпись, Ф.И.О.)
28 сентября 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете**

г. Казань

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет создается по решению администрации учебного заведения и входит в отдел научно-методической и международной деятельности.

1.2 Методический кабинет колледжа является базой изучения, обобщения и распространения педагогического опыта, повышения профессиональной квалификации преподавателей, местом сосредоточения учебно-программной и методической документации, методической литературы.

1.2. Методический кабинет в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;
- Уставом ГАПОУ «Международный колледж сервиса»;
- Данным положением о методическом кабинете.

1.3. Организация работы методического кабинета возлагается на методиста учебного заведения, назначаемого приказом директора.

1.4. Методист непосредственно подчиняется заместителю директора по научно-инновационной работе.

2. Задачи и направления деятельности методического кабинета

2.1. Оказание методической помощи преподавателям, мастерам производственного обучения и другим работникам колледжа по всем вопросам организации учебного процесса, выбора и применения форм, методов обучения студентов.

2.2. Пропаганда и распространение передового педагогического опыта.

2.3. Внедрение инновационных технологий обучения.

2.4. Создание условий для самообразования и повышения педагогического мастерства работников колледжа.

2.5. Накопление и систематизация учебной и методической документации: информационных, нормативных материалов, материалов передового педагогического опыта.

2.6. Обеспечение анализа деятельности преподавателей, кураторов и кафедр с целью систематизации и обобщения их методической работы.

3. Содержание работы методического кабинета

3.1. В структуру и содержание методического кабинета входят организационная работа; методическая работа; мероприятия по повышению педагогического мастерства преподавателей; изучению, обобщению и внедрению в практику передового педагогического опыта.

3.2. Методический кабинет:

- организует мероприятия по повышению педагогической и методической квалификации педагогических работников. Мероприятия осуществляются в двух формах:

- коллективной, предполагающей участие в работе педагогических советов, педагогических семинарах, заседаниях кафедр, работе школы педагога и др.;
- индивидуальной, предполагающей работу по систематическому повышению методического и теоретического уровней каждого педагога, деловой квалификации, обучение на курсах повышения квалификации, стажировки, участие в работе республиканских методических объединений, написание методических разработок, посещение занятий преподавателей;
- готовит и организует мероприятия по обмену педагогическим опытом: проведение открытых занятий, конференций, семинаров, описание опыта педагогической работы и т.д.;
- проводит индивидуальные и групповые консультации по вопросам организации и методики обучения, самостоятельной методической работы и педагогического самообразования;
- помогает педагогу систематизировать собственные методические разработки, проводить изучение и обобщение опыта работы других педагогов, распространять опыт путем проведения открытых занятий, взаимопосещений с последующим анализом.
- оказывает информационную помощь педагогам в разработке учебно-методических комплексов дисциплин.
- контролирует сроки предоставления методических разработок в методический кабинет;
- оказывает методическую помощь начинающим педагогам в организации педагогического процесса;
- оказывает методическую помощь в определении и реализации методической направленности открытых уроков и внеклассных мероприятий.
- оказывает методическую помощь при аттестации педагогических работников колледжа.

4. Права, обязанности и ответственность

4.1. Заместитель директора колледжа по научно-инновационной работе, методист методического кабинета имеют права и обязанности, указанные в их должностных инструкциях.

4.2. Методист методического кабинета колледжа несет ответственность за результаты работы в пределах своих компетенций.

5. Порядок вступления в силу настоящего положения

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа и действует до момента его отмены или замены на новое.

Заместитель директора по НИР



Р.Б. Файзуллина

Исп.: методист
Газизуллина С.А.