

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ЯРОСЛАВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА**



/М.И.Кидалинская

17 « 16 » 20 17г.

101-04/247

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Методический кабинет является структурным подразделением Ярославского колледжа сервиса и дизайна, который работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебной работе и методического совета, направляющих и координирующих все виды деятельности.

1.2. Методический кабинет является центром: методической работы в колледже, методической помощи преподавателям, педагогической информации.

1.3. Методический кабинет работает по плану, составленному на год и утвержденному заместителем директора по учебной работе.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА.

2.1. Целью деятельности методического кабинета колледжа является создание информационно-методической базы для поддержки преподавателей и мастеров производственного обучения, совершенствования их профессиональной квалификации и самообразования.

2.2. Для реализации данной цели методический кабинет решает следующие задачи:

- создание банка данных программно-методической, нормативно-правовой и научно-теоретической информации;
- удовлетворение запросов и потребностей педагогических работников и мастеров производственного обучения в информации профессионально-личностной ориентации;
- изучение и распространение педагогического опыта.

3. НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА.

3.1. Выявление, оформление и сопровождение передового педагогического опыта.

3.2. Оказание методической помощи преподавателям и мастерам производственного обучения колледжа.

3.3. Организационно-методическое обеспечение и контроль реализации государственных и региональных образовательных стандартов в колледже.

3.4. Систематизация материалов, поступающих в методический кабинет, и обеспечение доступа педагогических работников, мастеров производственного обучения к любой необходимой информации.

3.5. Накопление информации по инновационной деятельности, педагогического опыта, анкетирование преподавателей и мастеров производственного обучения.

3.6. Обеспечение хранения, пополнения и обновления методических материалов кабинета.

3.7. Подбор и систематизация методических разработок, календарно-тематических планов, рабочих программ, организация выставок образцов рабочей документации.

3.8. Диагностика повышения квалификации и аттестации педагогических кадров.

3.9. Работа с преподавателями и мастерами производственного обучения по изучению нормативных документов об образовании.

3.10. Пропаганда новых педагогических технологий и оказание помощи преподавателям и мастерам производственного обучения в их усвоении.

3.11. Содействие преподавателям и мастерам производственного обучения в разработке учебных планов и рабочих программ.

3.12. Методическое руководство и контроль аттестации преподавателей и мастеров производственного обучения колледжа.

4. МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА.

4.1. За методическим кабинетом закрепляется отдельное помещение, оснащенное современными техническими и наглядными средствами, исходя из возможностей колледжа.

4.2. Материальная ответственность возлагается на методиста.

5. НОРМАТИВНАЯ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ И ИНАЯ ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ КАБИНЕТА

Для документационного обеспечения функционирования кабинета имеется нормативная, учебно-методическая и иная обязательная документация, вид которой и место хранения отражены в следующей таблице:

№ п/п	Наименование раздела и документа	Вид документа (печатный, электронный)	Место хранения документа
Федеральная нормативно-правовая документация			
1.	Закон об образовании в Российской Федерации	Электронный	Методический кабинет
2.	Приказы Минобрнауки России	Электронный	Методический кабинет
3.	Письма Минобрнауки России	Электронный	Методический кабинет
4.	Федеральные государственные образовательные стандарты	Электронный	Методический кабинет
Правоустанавливающая документация колледжа			
5.	Устав	Электронный	Сайт колледжа
6.	Положение о Ярославском колледже сервиса и дизайна	Электронный	Сайт колледжа
7.	Лицензия	Электронный	Сайт колледжа
8.	Свидетельство об аккредитации	Электронный	Сайт колледжа
9.	Локальные акты колледжа	Электронный	Сайт колледжа
Учебно-методическая документация			
10.	Основные профессиональные образовательные программы	Электронный	Сервер колледжа
11.	Учебные планы	Электронный печатный	Сервер колледжа Методический кабинет
12.	Рабочие программы	Электронный печатный	Сервер колледжа Методический кабинет
13.	Календарно-тематические планы	Печатный	Зам. директора по УР
14.	Учебно-методические разработки для обеспечения аудиторной, внеаудиторной самостоятельной работы	Электронный	Сервер колледжа Методический кабинет
15.	Программы текущей и промежуточной аттестации студентов (ПТПА)	Электронный печатный	Сервер колледжа Зам. директора по УР

№ п/п	Наименование раздела и документа	Вид документа (печатный, электронный)	Место хранения документа
16.	Фонд оценочных средств (материалы для проведения текущего контроля успеваемости - семестровые контрольные мероприятия (СКМ), материалы для проведения промежуточной аттестации, комплекты контрольно-оценочные средств – КОС)	Электронный печатный	Сервер колледжа Зам. директора по УР Методический кабинет
17.	Методические рекомендации и указания для студентов	Электронный	Сервер филиала Методический кабинет
18.	Учебно-методические пособия для преподавателей	Электронный	Сервер филиала Методический кабинет
Документация кабинета			
27	Положение о кабинете	печатный	Методический кабинет
28	План работы на учебный год	печатный	Методический кабинет
29	Отчет о работе за учебный год	печатный	Методический кабинет