

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ТОРЖОКСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ФЕДЕРАЛЬНОГО
АГЕНТСТВА ПО ГОСУДАРСТВЕННЫМ РЕЗЕРВАМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение предназначено для планирования и организации работы методического кабинета, а также совершенствования методической работы в колледже.

1.2. Методический кабинет функционирует в целях обеспечения права участников образовательного процесса на пользование информационно-методическими ресурсами.

1.3. Методический кабинет способствует учебно-методическому оснащению организации учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.4. Организует и координирует работу методического кабинета начальник методического сектора.

1.5. Деятельность методического кабинета осуществляется на основе действующего законодательства, нормативных документов Министерства образования и науки РФ, Устава Колледжа, Положения о научно-методическом совете.

2. ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

2.1. Задачей деятельности методического кабинета является создание условий для совершенствования профессионального мастерства педагогических работников колледжа, роста их творческого потенциала.

2.2. Обеспечение педагогическим работникам доступа к научно-педагогической информации, посредством использования библиотечно-информационных ресурсов методического кабинета на различных носителях.

2.3. Оказание методической помощи преподавателям и руководителям колледжа в качественном осуществлении учебно-воспитательной работы, организации образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.4. Повышение профессиональной квалификации и методического мастерства преподавателей, создание условий для их самообразования.

2.5. Изучение, оформление и распространение лучшего опыта учебно-воспитательной, методической, научно-исследовательской и инновационной деятельности преподавателей колледжа.

2.6. Накопление и систематизация нормативной, учебно-программной и методической документации, научно-методической литературы, тематических периодических изданий, лучших методических разработок по образовательной, воспитательной деятельности и других материалов передового педагогического опыта, одобренных и рекомендованных к распространению.

2.7. Оказание помощи в подготовке педагогических работников к аттестации.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

3.1. Систематизирует фонд документов, создаваемых в колледже (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.). Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию: осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации; совместно с библиотекой колледжа разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.).

3.3. Содействует развитию профессиональной компетенции педагогических работников, повышению их уровня квалификации, проведению аттестации.

3.4. Организует доступ к банку педагогической информации; просмотр электронных версий педагогических изданий.

3.5. Обеспечивает методическую помощь педагогическим работникам по проблемам профессиональной деятельности, организации образовательного процесса, методической работы.

3.6. Организует методическую поддержку педагогов в инновационной деятельности, в разработке образовательных программ.

3.7. Разработка методических пособий и рекомендаций; выявление и популяризация образцов актуального педагогического опыта; проведение тематических педагогических выставок.

4. ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

4.1. Информационно-методическое обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планом работы методического сектора.

4.2. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с педагогами методический кабинет взаимодействует с библиотеками, методическими кабинетами и информационно-методическими центрами других образовательных учреждений

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

Права:

- получать полную информацию о составе методического фонда, информационных ресурсах и предоставляемых кабинетом услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания, документы и другие источники информации;
- получать консультативную помощь в работе с информацией при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.

Обязанности:

- соблюдать Правила пользования фондом методического кабинета;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении методического кабинета;
- возвращать документы в методический кабинет в установленные сроки.