

**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 разработано в соответствии с документами:

Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом ФГБОУ Колледж Росрезерва, приказом Министерства науки и образования РФ «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ (зарегистрировано в Минюсте России 04.04.2014 №31823).

1.2. Методический кабинет функционирует в целях обеспечения необходимых условий для индивидуальной и коллективной методической работы преподавателей колледжа, повышения их профессионально-педагогической квалификации, а также является средством осуществления процесса обучения с использованием дистанционных образовательных технологий, обеспечивающим подготовку обучающихся и повышение уровня профессионального образования.

2. ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

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

- Повышение профессиональной квалификации и методического мастерства преподавателей, создание условий для их самообразования, организация работы программ повышения квалификации «Школа педагогического мастерства», организация наставничества для молодых (начинающих) преподавателей.

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

- 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.

- Оказание помощи в подготовке педагогических работников к аттестации.

- Обеспечение оптимального доступа педагогических работников к необходимой методической информации.

- Организационно-методическое и программно-техническое сопровождение заочного обучения с применением элементов дистанционных технологий.
- Обеспечение, совершенствование и развитие учебного процесса с применением дистанционных технологий.
- Организация и проведение консультаций и курсов для педагогов, работающих с использованием элементов дистанционного обучения.
- Подготовка и предоставление обучающимся учебно-методических комплексов (УМК) и других методических материалов, необходимых для проведения учебного процесса с использованием технологий ДО.

3. ОСНАЩЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

- 3.1. Методический кабинет размещается в помещении колледжа, удобном для проведения индивидуальных и групповых форм работы с преподавателями.
- 3.2. Кабинет оборудован необходимыми для его функционирования коммуникативными техническими средствами, оргтехникой, мебелью.
- 3.3. В кабинете имеются нормативные документы, регламентирующие образовательную деятельность; учебно-методическая документация необходимая для сопровождения ФГОС СПО (КОС, УМК, электронные пособия, программы по дисциплинам, МДК, ПМ, стандарты по специальностям).

4. РУКОВОДСТВО КАБИНЕТОМ

- 4.1. Руководство кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный приказом директора.
- 4.2. Заведующий методическим кабинетом:
- обеспечивает практическую работу кабинета, учет и сохранность его материальных ценностей;
 - максимально использует возможности кабинета для осуществления образовательного процесса;
 - создает необходимые условия для индивидуальной и коллективной деятельности преподавателей, их самостоятельной работы с имеющимися в методическом кабинете источниками информации;
 - развивает и совершенствует информационную базу методического кабинета;
 - осуществляет контроль за состоянием и правильным использованием оборудования и технического оснащения методического кабинета;
 - формирует предложения по совершенствованию программно-технического обеспечения кабинета;
 - оказывает консультации по вопросам деятельности кабинета;
 - осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета.