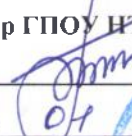


ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ И ОБЕСПЕЧЕНИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, НАУЧНОЙ ИЛИ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ТЕХНИКУМЕ

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ НТСТиСО

 С.В. Топорков

« 21 » 01 20 16г.

Приказ № 45 от 21.01.2016г.



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методический кабинет техникума является структурным подразделением методической службы. Заведующий кабинетом назначается приказом директора.

1.2. Методический кабинет - центр методической работы техникума, где хранится учебно-программная документация, материалы по основным направлениям деятельности методической службы.

1.3. Методический кабинет работает под руководством заместителя директора по учебно-методической работе и методического совета, который определяет направления его деятельности.

1.4. Работа методического кабинета ведется в соответствии с планом, который составляется на год, является частью годового плана техникума и утверждается директором.

2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель деятельности методического кабинета – создание базы учебно-программных и учебно-методических материалов для обеспечения образовательного процесса, совершенствования педагогического мастерства педагогических работников.

2.2. Задачи деятельности:

- обеспечивать информационную поддержку деятельности методической службы в техникуме;
- создать и пополнять банк учебно-программной документации, методической, нормативно-правовой документации, научной информации;
- оказывать помощь педагогическим работникам по разным аспектам профессиональной деятельности;
- выступать центром организации и проведения мероприятий, способствующих повышению квалификации педагогических работников.

3 СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 3.1 Сбор и систематизация учебно-программных и учебно-методических материалов для создания базы, обеспечение ее сохранности и пополнения.
- 3.2 Организация и информационное сопровождение мероприятий, способствующих повышению квалификации педагогических работников, росту их профессионального мастерства.
- 3.3 Проведение индивидуальных и групповых консультаций для педагогических работников по вопросам методики обучения и воспитания, самостоятельной методической работы и профессионального самообразования.
- 3.4 Создание тематических каталогов по проблемам профессионального образования, картотеки учебно-методической литературы по профессиям.
- 3.5 Организация тематических выставок по разным вопросам профессиональной деятельности.

4 МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

- 4.1 Методический кабинет занимает отдельное помещение, оборудован современными техническими средствами.
- 4.2 Методический кабинет оборудуется шкафами, стендами для хранения и демонстрации имеющихся материалов, а также мебелью, доской, трибуной и прочим оборудованием, необходимым для проведения совещаний, семинаров, конференций и т.д.
- 4.3 Материальная ответственность за оборудование кабинета возлагается на заведующего кабинетом.
- 4.4 Финансирование методического кабинета осуществляется из средств техникума.

5 ДОКУМЕНТАЦИЯ

- 5.1 Законодательные, нормативно-правовые акты по проблемам профессионального образования.
- 5.2 Годовые планы работы методической службы, методического кабинета, методического совета, цикловых методических комиссий, педагогического совета, инструктивно-методических совещаний, «Школы молодого специалиста».
- 5.3 Протоколы заседаний педагогического совета, методического совета.

- 5.4 Аналитические справки о работе всех структурных подразделений методической службы.
- 5.5 Научно-методические, учебно-методические материалы по основным направлениям развития профессионального образования.
- 5.6 Материалы по основным направлениям деятельности методической службы.
- 5.7 Картотека учебно-методической литературы по профессиям, тематические каталоги по проблемам профессионального образования.
- 5.8 Литература и периодические издания по методической работе.
- 5.9 Локальные акты, регламентирующие деятельность методической службы.
- 5.10 Общие сведения о педагогических работниках.
- 5.11 Методические разработки педагогов.
- 5.12 Результаты диагностики профессионализма педагогов.

6 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ, МЕТОДИЧЕСКИМИ И НАУЧНЫМИ УСЛУГАМИ

- 6.1. Педагогические работники имеют право на получение образовательных услуг по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки по профилю профессиональной деятельности не реже чем один раз в три года.
- 6.2. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование следующими методическими услугами:
 - использование методических разработок, имеющихся в ОУ, при условии соблюдения авторских прав разработчиков;
 - помощь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;
 - помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
 - участие в конференциях, проблемных и тематических семинарах, цикловых методических комиссиях, творческих лабораториях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы;
 - получение методической помощи в осуществлении экспериментальной и инновационной деятельности.

6.3. Педагогические работники имеют право на получение бесплатных научных услуг и консультаций по вопросам:

- подготовки документов для участия в различных конкурсах, оформления грантов и пр.;
- выполнения научных исследований и разработок на современном научно-техническом уровне;
- обобщения опыта работы и представления его на разных уровнях.

7 ПОРЯДОК ДОСТУПА ПЕДАГОГОВ К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ

7.1. Предоставление доступа педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, локальной сети техникума осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, локальной сети без ограничения времени и потребленного трафика.

7.2. Педагогическим работникам обеспечивается предоставление доступа к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

7.3. Предоставление доступа к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных техникумом с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

7.4. Учебные и методические материалы, размещаемые в локальной сети техникума, находятся в открытом доступе для педагогов техникума.

7.5. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в методическом кабинете и библиотеке техникума.

7.6. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического или учебного кабинета, возлагается на методиста или заведующего учебным кабинетом.

7.7. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

7.8. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

7.9. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам Музея техникума осуществляется безвозмездно.

7.10. Предоставление доступа педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения к учебным кабинетам, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- к учебным кабинетам, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работниками, ответственными за данные помещения.

7.11. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

7.12. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.