



УТВЕРЖДАЮ

**Директор ГБПОУ РО
«Ростовский колледж культуры»**

Е.В. Гуськова

« 8 » июня 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ростовской области
«Ростовский колледж культуры»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и функционирования методического кабинета государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж культуры» (далее – колледж).

2. Методический кабинет является одним из структурных подразделений методической службы колледжа и осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями.

3. Деятельность методического кабинета осуществляется на основе действующего законодательства, нормативных документов Министерства образования и науки РФ, Министерства общего и профессионального образования Ростовской области, Министерства культуры Ростовской области, Устава колледжа, положения о методической работе, настоящего Положения.

II. Цели и задачи методического кабинета

4. Целью методического кабинета является информационно-организационное обеспечение и координационно-сопроводительная поддержка всех направлений методической работы в колледже.

5. Задачи методического кабинета:

1) накопление и систематизация нормативных документов, научно-методической литературы, лучших образцов методической продукции, созданной преподавателями колледжа;

2) оперативное информирование о тенденциях в развитии сферы образования, инновационных педагогических технологиях, о новинках педагогической и методической литературы;

3) организация индивидуальных и групповых консультаций по общим и частным педагогическим, дидактическим и другим вопросам;

4) организация и обеспечение работы педагогических сообществ, школ, конференций, деловых игр, методических недель, других мероприятий, направленных на совершенствование профессиональной деятельности педагогических и руководящих сотрудников колледжа;

5) активизация инновационной деятельности, создание экспериментальных площадок и творческих лабораторий по модернизации образовательной среды;

6) организация повышения квалификации преподавателей и информационно-методическое обеспечение работы аттестационной комиссии колледжа.

III. Направления и содержание работы методического кабинета

6. Обобщение и систематизация передового педагогического опыта, внедрение современных технологий в образовательный процесс.

7. Формирование комплексного учебно-методического оснащения всех реализуемых специальностей:

1) мониторинг состояния учебно-методического оснащения образовательного процесса, подготовка предложений и осуществление мер по его совершенствованию;

2) организация и координация работы преподавателей по созданию учебных и методических материалов;

3) оказание помощи в редактировании и рецензировании созданной методической продукции.

8. Создание условий для непрерывного повышения квалификации и самообразования педагогических кадров:

1) подготовка совместно с библиотекой колледжа рекомендательных списков научной, учебной и методической литературы;

2) организация индивидуального и группового консультирования преподавателей;

3) помощь молодым педагогам в подготовке к учебным занятиям;

4) создание пособий, рекомендаций, выпуск стендов и других материалов в помощь преподавателям и студентам колледжа;

5) разработка графика повышения квалификации преподавателей колледжа, участие в работе аттестационной комиссии;

6) контроль содержания накопительных папок преподавателей колледжа.

9. Организация специальных мероприятий, способствующих росту профессионализма, ответственности и творческого уровня преподавателей:

1) студенческие и преподавательские научно-практические конференции, педагогические чтения, всеобучи;

2) методические недели;

3) деловые игры, круглые столы;

4) мастер-классы, встречи с представителями других учебных заведений по обмену опытом, вебинары;

5) конкурсы профессионального мастерства, смотры, ярмарки педагогических проектов и др.

10. Комплектование фонда и пополнение материально-технической базы:

- 1) создание банка педагогических идей, электронной базы передового педагогического опыта, изучение опыта других учебных заведений;
- 2) комплектование фонда методической, учебной, научной литературы, периодических изданий;
- 3) создание медиатеки материалов по организации учебной и внеаудиторной работы;
- 4) оснащение кабинета необходимой оргтехникой, современными коммуникативными средствами, используемыми при проведении методических мероприятий.

IV. Организация деятельности методического кабинета

11. Методический кабинет размещен в специально оборудованном помещении, предназначенном для индивидуальных и групповых форм методической работы.

12. Общее руководство и контроль деятельности методического кабинета осуществляет заместитель директора по методической работе.

13. Непосредственное руководство возлагается на заведующего методическим кабинетом, который назначается приказом директора колледжа из числа наиболее опытных методистов и подчиняется заместителю директора по методической работе.

14. Работа методического кабинета осуществляется на основе плана работы, разрабатываемого заведующим кабинетом и утверждаемого директором колледжа.