

Министерство образования Пензенской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Пензенской области
«Пензенский лесной колледж»

«ПРИНЯТО»

Педагогическим Советом

ГБПОУ ПО «ПЛК»

Протокол от «30» августа 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ ПО «ПЛК»


_____ Данцер В.В.

от «01» сентября 2023 г.

**Положение
о методическом кабинете**

р.п. Сосновоборск, 2023 г.

Цели и задачи методического кабинета:

Методический кабинет в Пензенском лесном колледже организован с целью повышения эффективности учебно-воспитательного процесса и качества подготовки специалистов. Методический кабинет оказывает помощь преподавателям в приобретении практических навыков работы, обеспечивая оптимальные условия для самообразования педагогического мастерства, обмена опытом работы.

Главными задачами методического кабинета являются:

- оказание помощи педагогическому коллективу в самостоятельной работе по повышению деловой квалификации;
- изучение, обобщение и распространение опыта лучших преподавателей в учебной и воспитательной работе;
- совершенствование организации и содержания методической работы;
- выработка рекомендаций к внедрению в учебный процесс новых, наиболее эффективных методов обучения;
- систематизация и пропаганда материалов о передовом педагогическом опыте других учебных заведений;
- изучение опыта работы педагогов-новаторов.

Содержание, формы и методы работы методического кабинета

1. Ознакомление преподавателей и мастеров производственного обучения с новинками в области педагогики, психологии, дидактики, методики обучения, с достижениями передовой педагогической практики:
 - проведение теоретических методических семинаров (педагогических чтений) по различным педагогическим проблемам современности;
 - информация о новинках литературы;
 - организация выставок;
 - изучение новых педагогических изданий, статей.
2. Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта (форма изучения, апробация, внедрение в учебный процесс и становление эффективности):
 - использование опыта работы педагогов-новаторов;
 - организация открытых занятий и выявление интересного педагогического опыта;
 - организация обмена опытом работы по актуальным методическим проблемам;
 - взаимопосещение занятий и внеклассных мероприятий;
 - организация смотров опыта работы преподавателей;
 - запись лучших уроков преподавателей на видеокассеты, выпуск бюллетеней, оформление альбомов.
3. Изучение и внедрение принципов научной организации учебного процесса (НОУП):
 - ознакомление с литературой, освещающей проблемы НОУП;

- изучение и распространение лучшего опыта по НОУП в работе преподавателей;

- организация выставок лучших работ учащихся, рефератов, докладов, проектов, разработок;

- организация и проведение конкурса «Лучший урок».

4. Оказание помощи преподавателям, мастерам производственного обучения, классным руководителям в самообразовании и повышении педагогического мастерства:

- ознакомление с трудами классиков педагогики;

- выпуск тематических бюллетеней по различным методическим проблемам;

- составление указателя статей по специальным журналам («Специалист», «Воспитание школьников», «Лесное хозяйство»);

5. Оказание помощи начинающим преподавателям:

• организация семинаров, групповых и индивидуальных консультаций;

• ознакомление с материалами, освещающими лучший педагогический опыт;

• организация посещения начинающими преподавателями открытых занятий с последующим их обсуждением.

Оборудование и оформление кабинета

Методический кабинет должен быть оснащен:

• столами и стульями для работы преподавателей и заведующего кабинетом;

• шкафами с застекленными витринами для экспозиций;

• открытыми стендами (для выставок).

Организация работы и руководство кабинетом

Методический кабинет работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебной работе, который осуществляет контроль за работой кабинета.

Текущую работу организует заведующий методическим кабинетом, опытный преподаватель.

При кабинете создается актив, состоящий из председателей цикловых комиссий, квалифицированных преподавателей, работников библиотеки и др.

В своей деятельности методический кабинет руководствуется законами и постановлениями правительства, приказами, инструктивными письмами Министерства образования РФ

Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области. Методический кабинет связан в своей работе с методическим, педагогическим советами колледжа, цикловыми комиссиями, классными руководителями, всеми учебными кабинетами, библиотекой.

Заведующий методкабинетом совместно с председателями цикловых комиссий посещает учебные занятия, беседует с преподавателями, участвует в обсуждении открытых уроков, дает рекомендации по совершенствованию

учебного процесса.

Работа кабинета планируется на год. План работы утверждается директором колледжа.

Заведующий кабинетом отчитывается о своей работе на педагогическом и методическом совете 1-2 раза в год.

Режим работы кабинета обеспечивает возможность занятий в нем. Кабинет работает ежедневно, в свободное от занятий и взаимопосещений время.

Обязанности и права заведующего методическим кабинетом.

Заведующий кабинетом организует работу кабинета, своевременно составляет планы работы, пополняет и систематизирует учебно-методический материал, координирует и исполняет работу по изучению, пропаганде и распространению передового педагогического опыта, оказывает помощь начинающим преподавателям, отвечает за сохранность и состояние оборудования, материалов кабинета.

Заведующий кабинетом имеет право давать предложения заместителю директора по учебной работе:

- по организации и оформлению выставок, тематических стендов, подготовке тематических бюллетеней;
- по приглашению ученых методистов, опытных педагогов для выступлений и консультаций по актуальным вопросам педагогики и дидактики, методики, психологии;
- по привлечению преподавателей на консультации, открытые уроки, внеклассные мероприятия;
- по выступлениям на педагогических чтениях.

Заведующий кабинетом является членом методического совета колледжа.

Документация методического кабинета.

1. Основные рабочие документы:

- методические рекомендации по организации методического кабинета;
- положение о методическом кабинете Пензенского лесного колледжа;
- годовой план работы кабинета;
- книга регистрации посетителей (число , Ф.И.О., должность, над чем работал);
- книга вопросов и предложений преподавателей.

2. Учебно-методические материалы:

учебные планы по всем специальностям дневного и заочного отделений, программы по всем предметам, подшивка решений педагогического совета, цикловых комиссий, приказы по колледжу и распоряжения учебной части, рекомендации по организации и типовые перечни оборудования учебных кабинетов и лабораторий, график учебного процесса на данный учебный год

3. Образцы рабочей документации: календарно - тематический план, поурочный план, индивидуальный план, план работы классного руководителя, план работы воспитателя общежития, план работы предметного кружка, план

работы кабинета, перспективный план учебно-воспитательной работы на год, план работы педагогического совета, цикловых комиссий, методического совета, схема анализа урока, отчеты преподавателя по предмету за семестр (учебный год), журнал классного руководителя, план проведения предметной недели.

4. Образцы учебных работ студентов: тетради лабораторно - практических работ, конспекты, курсовые работы, отчеты о практиках, сочинения, доклады, рефераты.

5. Образцы технического и художественного творчества.

6. Методические работы: методические разработки, рефераты и учебные пособия преподавателей колледжа и других учебных заведений, рецензии преподавателей на программы, учебники, методразработки.

7. Памятки и рекомендации, выпущенные в помощь преподавателям: «Классному руководителю», «Советы начинающему преподавателю»,

«О смотре учебных кабинетов и лабораторий», «О проведении смотра методической работы», «Урок года».